

RESOLUCIÓN No 305 del 21 agosto de 2007

Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Personal del **HOSPITAL SIMÓN BOLÍVAR III NIVEL EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO** en cumplimiento de lo establecido en el decreto 785 de 2005 y el Acuerdo No. 03 del 17 de marzo de 2006 de su Junta Directiva.

El Gerente del **HOSPITAL SIMÓN BOLÍVAR III NIVEL EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**, en ejercicio de las facultades legales y en especial la que le confiere el artículo 4 del acuerdo 08 del 15 de septiembre de 2005 de la Junta Directiva y el Decreto Número 2539 del 22 de julio de 2005, el numeral 8, los artículos 13, 28 y 29 del Decreto Ley 785 de 2005 y Acuerdo 03 de 2006 de la Junta Directiva.

CONSIDERANDO

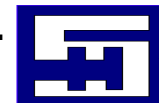
Que con la expedición de la Ley 909 de 2004, se introduce el concepto de competencias laborales en la Administración Pública para desempeñar un empleo público incluyendo los requisitos de estudios y experiencia.

Que el artículo 27 y 29 del decreto 785 de 2005, disponen que con sujeción a la nomenclatura y a la clasificación de empleos por niveles, a las funciones, competencias y requisitos generales de que trata dicho decreto, las autoridades territoriales competentes procederán a adecuar las plantas de personal y el manual específico de funciones y de requisitos.

Que mediante Resolución número 183 de fecha 15 de septiembre de 2005, la Gerencia del Hospital Simón Bolívar III Nivel Empresa Social del Estado realizó el ajuste parcial del manual de funciones y requisitos, en los términos establecidos en el Decreto 2539 de 2005 para los cargos que conforman el Plan Anual de Vacantes.

Que mediante Acuerdo número 003 del 17 de Marzo de 2006 de la Junta Directiva, ajustó la Planta de Personal del Hospital Simón Bolívar III Nivel Empresa Social del Estado a la Nomenclatura y Clasificación de Empleos dispuesta en el Decreto 785 de 2005.

Que mediante el Decreto No. 2539 de 2005 se establecen las competencias laborales generales para los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las



entidades territoriales. De la misma forma se establecen las competencias comunes y comportamentales, así como los aspectos a tener en cuenta para diseñar las competencias funcionales de cada cargo.

Que mediante el Acuerdo 03 del 17 de marzo de 2006, se llevó a cabo el ajuste de la Planta Global del Hospital Simón Bolívar, a la nueva nomenclatura y clasificación de los empleos de la totalidad de los cargos incluidos los de los Niveles Directivo y ejecutivo convertido este último en profesional.

Que en el Artículo Séptimo del Acuerdo 003 del 17 de Marzo de 2006, la Junta Directiva delegó al Gerente del Hospital Simón Bolívar para modificar o ajustar el Manual de Funciones y Competencias Laborales.

Que el Acuerdo 199 de 2005 del Concejo de Bogotá establece en su artículo 7º que para los manuales específicos de funciones y competencias laborales requerirán para su validez el concepto técnico favorable del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, para su aprobación por parte de la autoridad competente.

Que mediante comunicación el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital expidió el Concepto Técnico favorable requerido para el ajuste del Manual de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Personal la Planta de Empleos del Hospital Simón Bolívar III Nivel, Empresa Social del Estado.

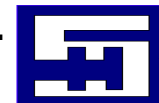
Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

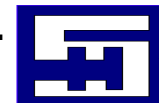
Artículo 1º. : Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del HOSPITAL SIMÓN BOLÍVAR III NIVEL EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 785 de 2005, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los Servidores Públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan al Hospital Simón Bolívar Competencias Comunes a los Servidores Públicos.

Artículo 2º. : En cumplimiento del artículo 7 del decreto 2539 de 2005 todos los servidores públicos del Hospital Simón Bolívar, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a	Realizar las funciones y	<ul style="list-style-type: none">• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
resultados	cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none">metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.• Asume la responsabilidad por sus resultados.• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none">• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el	<ul style="list-style-type: none">• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.



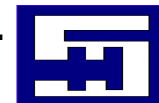
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Apoya a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

Artículo 3º. : Funciones y Competencias laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del HOSPITAL SIMÓN BOLÍVAR III NIVEL EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 785 de 2005 :

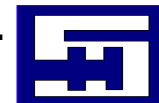
NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene a sus colaboradores motivados. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo. Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> • Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

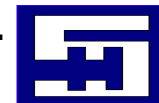
I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	GERENTE DE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
Código:	085
Grado:	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

GERENCIA**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

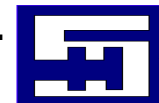
Dirigir, planear y organizar las políticas y recursos institucionales tendientes a lograr el desarrollo institucional y la atención en salud de la comunidad del área de influencia del hospital.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



1. Dirigir la Empresa Social del Estado, manteniendo la unidad de procedimientos e intereses en torno a la misión y objetivos de la misma.
2. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la Empresa Social del Estado, de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la Empresa Social del Estado.
3. Articular el trabajo que realizan los diferentes niveles de la organización, dentro de una concepción participativa de la gestión.
4. Ser nominador y ordenador del gasto, de acuerdo con las facultades concedidas por la Ley y los reglamentos.
5. Representar a la Empresa Social del Estado judicial y extrajudicialmente.
6. Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen a la Empresa Social del Estado.
7. Rendir los informes que le sean solicitados por la Junta Directiva y demás autoridades competentes.
8. Presentar los proyectos de acuerdo a través de los cuales se decidan situaciones en la Empresa Social del Estado que deban ser adoptadas o aprobadas por la Junta.
9. Celebrar o suscribir los contratos de la Empresa Social del Estado.
10. Delegar hasta el nivel ejecutivo las funciones que le han sido encomendadas y que las disposiciones legales así lo permitan.
11. Presidir y/o participar en los diferentes comités de la Empresa Social del Estado.
12. Ejercer la función disciplinaria según lo establecido en la Ley 734 de 2002 y en los casos en que sea necesario.
13. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
14. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones.
15. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)



1. Las políticas fijadas para el hospital deben lograr el equilibrio financiero de la misma.
2. Las actividades realizadas en la institución deben mostrar correlación con el perfil epidemiológico de la zona.
3. El direccionamiento del plan trienal corresponde con el plan de Desarrollo Distrital en Salud y con las Políticas de la S.D.S. y demás normatividad vigente en la Administración Pública.
4. Las relaciones interinstitucionales con otros hospitales de la red Distrital deben tender a la articulación en redes de servicios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley de Seguridad Social en Salud.
2. Conocimiento sobre elaboración y ejecución de proyectos de inversión.
3. Conocimiento de presupuesto público.
4. Conocimiento en planeación Distrital.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas.
2. Tarjeta profesional.
3. Título de Postgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud o en áreas económicas, administrativas o jurídicas.

EXPERIENCIA

1. Experiencia Profesional de (4) cuatro años en el sector salud.

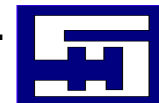
OTROS

1. El Empleo de Gerente de Empresa Social del Estado será de dedicación exclusiva y de disponibilidad permanente.
2. El Título de Postgrado, no podrá ser compensado por experiencia de cualquier naturaleza.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:

Directivo



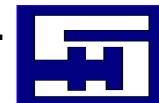
Denominación del Empleo:	SUBGERENTE
Código:	090
Grado:	05
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

SUBGERENCIA CIENTÍFICA**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Producción de servicios médicos especializados con calidad, con racionalidad clara de los recursos disponibles en la relación costo beneficio para garantizar la permanente prestación de los servicios

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, controlar y evaluar, conjuntamente con los responsables de los servicios y unidades, la prestación de los servicios asistenciales de salud.
2. Dirigir y Controlar la aplicación de un sistema de Auditoria Médica en el Hospital.
3. Adaptar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica de las técnicas y procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
4. Dirigir la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud a la comunidad y definir las acciones correctivas pertinentes.
5. Promover investigaciones de tipo aplicado, orientadas a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud que afectan a la comunidad.
6. Promover la realización de actividades educativas a la comunidad a nivel intra y extramural.
7. Velar por el cumplimiento del sistema de referencia y contrareferencia de pacientes.
8. Vigilar todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico.
9. Establecer y mantener relaciones de coordinación intra y extrainstitucionales necesarias para la adecuada prestación de los servicios de salud por parte del hospital.
10. Coordinar que las Dependencias a su cargo mantengan actualizados los indicadores de gestión y de Producción.
11. Ejercer la función disciplinaria según lo establecido en la Ley 734 de 2002 y en los casos en que sea necesario.
12. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.



13. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones.

14. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los servicios médicos se organizan conforme a los criterios de ética médica y con oportuna respuesta al usuario.
2. Los procesos de auditoría de los servicios médicos contribuyen a que la institución cumpla con los estándares de calidad vigentes.
3. Las investigaciones desarrolladas favorecen la prestación de servicios de alta complejidad con calidad científica.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas administrativos en salud.
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Funcionamiento de las Empresas sociales del Estado.
4. Normatividad vigente en administración pública.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en áreas de la Salud.
2. Tarjeta Profesional.
3. Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

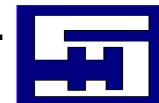
EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia Profesional.

**SUBGERENCIA
ADMINISTRATIVA**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las funciones de dirección en la Subgerencia Administrativa, formular políticas institucionales y adoptar planes, programas y proyectos para la ejecución en la Subgerencia administrativa.

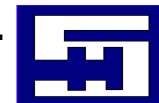


III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, controlar, evaluar y ajustar, conjuntamente con los responsables de los grupos funcionales a su cargo, la prestación de servicios administrativos en la institución.
2. Adaptar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
3. Impulsar el desarrollo de los regímenes definidos para el sistema de salud (Subsidiado, contributivo y vinculado).
4. Coordinar la aplicación de las normas y procedimientos establecidos en la Subgerencia.
5. Mantener vigentes todas las pólizas de seguro necesarias para la debida protección de todos los bienes, muebles e inmuebles del Hospital, y en caso de siniestro hacer la reclamación respectiva.
6. Responder por la elaboración de inventarios y dar de baja en forma oportuna a los elementos que lo ameriten, previo el procedimiento fijado para dicho fin.
7. Establecer y mantener las relaciones intra y extrainstitucionales necesarias para la adecuada prestación de los servicios administrativos.
8. Contratar la seguridad y aseo en general del Hospital.
9. Revisar que existan cotidianamente equipos, insumos y elementos necesarios para el logro y consecución del objeto social de la entidad.
10. Llevar a cabo los procesos de contratación a su cargo y desarrollarlos de manera eficiente y oportuna conforme a la normatividad vigente.
11. Coordinar la elaboración, actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos de cada una de los Grupos Funcionales.
12. Impulsar el desarrollo de investigaciones, orientadas a mejorar la eficiencia en la Subgerencia administrativa.
13. Coordinar que las Dependencias a su cargo mantengan actualizados los indicadores de gestión y de Producción.
14. Ejercer la función disciplinaria según lo establecido en la Ley 734 de 2002 y en los casos en que sea necesario.
15. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
16. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones.
17. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La actualización de pólizas garantizan la protección de los bienes de la institución.
2. Los inventarios permiten tener un control específico y global de los bienes del hospital.



3. La contratación se realiza de acuerdo a la normatividad vigente y a las necesidades de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Análisis financieros, evaluación de oportunidades de inversión, distribución de recursos y planes de desarrollo en salud.
2. Planes y programas del Distrito Capital y del orden nacional
3. Normatividad vigente para los procesos de contratación, control interno, planeación, aseguramiento de la calidad, habilitación y acreditación en salud.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Contaduría pública o Psicología este ultimo con dos años de experiencia en áreas administrativas en entidades del estado.
2. Tarjeta Profesional.
3. Título de Postgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia Profesional.

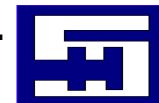
**SUBGERENCIA FINANCIERA
Y COMERCIAL**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar las políticas y disponer los recursos institucionales tendientes a lograr el desarrollo institucional y la atención en salud de la comunidad del área de influencia del hospital.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, controlar, evaluar y ajustar, conjuntamente con los Grupos Funcionales a su cargo la prestación de servicios financieros en la institución.
2. Adaptar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar las políticas de la Institución.
3. Dirigir las actividades relacionadas con la elaboración, administración y control del presupuesto.



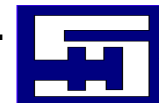
4. Asesorar al Gerente en la determinación de prioridades presupuestales.
5. Conceptuar sobre las providencias relativas a autorizaciones de gastos y contratos.
6. Coordinar la aplicación de las normas y procedimientos establecidos en la Subgerencia.
7. Establecer y mantener las relaciones intra y extrainstitucionales necesarias para la adecuada prestación de los servicios financieros.
8. Coordinar la elaboración, actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos de la Subgerencia financiera.
9. Impulsar el desarrollo de investigaciones, orientadas a mejorar la eficiencia de los recursos financieros del hospital.
10. Establecer las relaciones comerciales y contractuales en la venta de servicios.
11. Coordinar que los Grupos Funcionales a su cargo mantengan actualizados los indicadores de gestión y de Producción.
12. Ejercer la función disciplinaria según lo establecido en la Ley 734 de 2002 y en los casos en que sea necesario.
13. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
14. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones.
15. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES - CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las acciones de mejora en los procesos financieros y de venta de servicios del hospital se dirigen hacia los objetivos institucionales.
2. Las investigaciones y los procesos de auditoría desarrollados por la Subgerencia Financiera y comercial contribuyen al manejo adecuado de los recursos financieros de la institución.
3. Los procesos que lleva a cabo la Subgerencia Financiera y comercial responden a la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Análisis financieros, evaluación de oportunidades de inversión, distribución de recursos y planes de desarrollo en salud.
2. Planes y programas del Distrito Capital y del orden nacional
3. Normatividad vigente para los procesos de contratación, control interno, planeación, aseguramiento de la calidad, habilitación y acreditación en salud.



VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Administración pública, Administración y Finanzas, Administración de Empresas, Economía ó Contaduría.
2. Tarjeta Profesional.
3. Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia Profesional en cargos de Dirección Financiera.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	006
Grado:	04
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

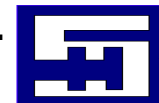
**OFICINA DE CONTROL
INTERNO
DISCIPLINARIO**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar disciplinariamente a los funcionarios de la entidad mediante el procedimiento disciplinario para Obtener la disciplina institucional, así como recaudar los dineros de la cartera institucional mediante el procedimiento de cobro coactivo para obtener el saneamiento de la cartera morosa de la institución y contribuir en la correcta aplicación del ordenamiento legal en las actuaciones administrativas que se desarrollan en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la Oficina.
2. Abrir mediante Auto Motivado, indagación preliminar e Investigaciones Disciplinarias.

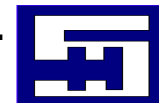


3. Notificar personalmente o por edicto, a los investigados y quejosos. Según el caso, los fallos y autos interlocutorios y de substanciación.
4. Decretar, practicar y pedir pruebas documentales y testimoniales.
5. Informar a los órganos de control sobre las investigaciones disciplinarias adelantadas y sobre los investigados.
6. Citar y realizar las diligencias testimoniales y exposición libre de los investigados.
7. Evaluar, sustanciar y elaborar mediante auto motivado los diferentes fallos sancionatorios, inhibitorios o de archivo.
8. Asesorar a los Responsables de los investigados, para adelantar y fallar los procesos verbales por faltas disciplinarias leves.
9. Tramitar los recursos interpuestos, por los investigados o sus apoderados, contra autos y fallos presentados dentro de términos.
10. Adelantar las investigaciones hasta tomar decisión de fondo sobre la materia motivo de queja.
11. Atender impedimentos, recusaciones y nulidades.
12. Mantener actualizados los indicadores de gestión de la oficina.
13. Ejercer la función disciplinaria según lo establecido en la Ley 734 de 2002 y en los casos en que sea necesario.
14. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
15. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones.
16. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La eficiente prestación del servicio en lo relacionado con la Función Pública y el desempeño de los agentes del Estado con miras a Salvaguardar y Garantizar El cumplimiento de los principios de moralidad, contradicción, publicidad, eficiencia de la Función Pública.
2. La imposición de la sanción y ejecución de la misma como consecuencia de la falta disciplinaria busca Prevenir y Proteger la comisión de la falta disciplinaria y la integridad de la Administración
3. El ejercer la vigilancia y el control de la conducta de quienes desempeñan funciones públicas determina la responsabilidad de los Servidores Públicos y la manera de hacerla efectiva, dando cumplimiento al principio de la necesidad de la sanción.
4. El proceso de Cobro Coactivo recauda La cartera morosa del Hospital con mora superior a 90 días.
5. La aplicación del procedimiento de Cobro Coactivo establecido por la normatividad vigente disminuye los costos y trámites en que incurriría la Institución para recaudar la cartera mediante el proceso ejecutivo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Constitución nacional.
3. Ley 734 del 2002 o la que esté vigente.
4. Código Contencioso Administrativo.
5. Código de procedimiento Civil

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Derecho.
2. Tarjeta Profesional.
3. Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional.

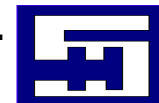
**OFICINA DE GESTIÓN
PÚBLICA Y
AUTOCONTROL**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y velar por el control estratégico, control de gestión y la evaluación de los procesos institucionales tanto del área administrativa como asistencial, con el fin de procurar que todas las actuaciones se realicen de acuerdo a las normas legales vigentes y dentro de las políticas trazadas por la gerencia en cumplimiento a los objetivos institucionales propuestos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno.
2. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización. Que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que los empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.

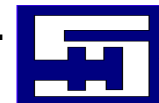


4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización; y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de obtener los resultados esperados.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar en toda la organización la cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la Misión Institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad responsable.
10. Mantener permanentemente informados a los Directivos acerca del estado de control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
12. Dirigir el diseño y aplicación de un sistema de control y auditoría médica en el Hospital.
13. Controlar y mantener actualizados los indicadores de gestión y producción.
14. Ejercer la función disciplinaria según lo establecido en la Ley 734 de 2002 y en los casos en que sea necesario.
15. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
16. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones.
17. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La evaluación del Sistema de control Interno se realiza en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.
2. El seguimiento de planes de mejoramiento institucional se lleva a cabo periódicamente para garantizar el cumplimiento de las acciones correctivas dentro de los términos establecidos.
3. Los informes a entidades externas son entregados oportunamente dentro de los términos de ley.
4. El informe del control Interno dentro de la Institución ayuda a los directivos tomar decisiones de manera preventiva y correctiva.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



1. Sistema General de Seguridad Social en salud
2. Ley 87 del 1993 o la norma vigente.
3. Ley 489 de 1998 o la norma que esté vigente.
4. Decreto 1537-2001 o la norma que esté vigente.
5. Normatividad vigente de Control Interno institucional.
6. Modelo estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000. 2005 o el que esté vigente.
7. Sistema de Gestión de Calidad NTC 1000 2004 y Normas de Calidad 2309 2002 1439 de 2002 o la que esté vigente. Y en general la normatividad aplicable a las áreas administrativo financiero y asistencial.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Contaduría o Economía.
2. Tarjeta Profesional.
3. Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional.

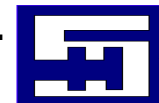
**OFICINA DE ATENCIÓN AL
USUARIO Y
PARTICIPACIÓN
SOCIAL**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Velar por la atención integral oportuna y eficaz a los usuarios del hospital, como respuesta a la problemática que amenaza su integridad física, mental y emocional, proporcionándoles alternativas que posibiliten el mejoramiento de su calidad de vida.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

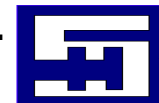
1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la oficina y de las dependencias a su cargo.
2. Fortalecer la comunicación y la información al Usuario externo o interno, mediante la humanización de la imagen Institucional.
3. Informar y orientar a los usuarios para el correcto uso y acceso a los servicios del Hospital.



4. Conocer e interpretar los resultados del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población.
5. Coordinar, asesorar y supervisar, directamente o a través de las respectivas secciones o grupo, el funcionamiento de los programas de la Oficina de atención al usuario y participación social.
6. Adaptar y adoptar las normas técnicas y los modelos de salud orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud.
7. Involucrar a la comunidad, para que la participación social sea real y efectiva: Comité de veeduría, Asociación de Usuarios, Comité de Ética.
8. Propiciar la efectiva participación de la comunidad en los procesos de prevención, curación y rehabilitación de los problemas de salud, así como en la congestión administrativa y planeación en salud a nivel local.
9. Proyectar y proponer al Gerente del Hospital las políticas, estrategias, planes y programas requeridos en la Oficina de atención al usuario y al ciudadano.
10. Participar y desarrollar investigaciones de tipo aplicado, tendientes a hallar las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad e informar sobre los resultados.
11. Trabajo en equipo con los Servicios, Unidades y Grupos Funcionales del Hospital, para cumplir con las metas del plan operativo.
12. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial con las instituciones que realicen actividades encaminadas a mejorar las condiciones de salud y bienestar de la población del área de influencia.
13. Fomentar el sentido de pertenencia dentro del grupo de colaboradores de la Oficina de atención al usuario y participación social, generando un mayor compromiso con la institución.
14. Coordinar la asignación y racional utilización de los recursos en los programas de atención al usuario.
15. Controlar y mantener actualizados los indicadores de gestión y de producción.
16. Control de Inventarios de la oficina.
17. Ejercer la función disciplinaria según lo establecido en la Ley 734 de 2002 y en los casos en que sea necesario.
18. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
19. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones.
20. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las consultas sociales permiten conocer la situación que desencadena la problemática del usuario para orientar el tratamiento.
2. La intervención en casos de población especial facilita los trámites de egreso del usuario con oportunidad y ubicación adecuada.



3. El manejo de programas especiales responden a las políticas institucionales y gubernamentales en cuanto a mejoramiento de calidad de vida de los usuarios.
4. Las visitas domiciliarias confirman la realidad del entorno ambiental y social del usuario.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Redes de apoyo familiar y social
2. Sistema general de seguridad social en salud
3. Participación social comunitaria
4. Conocimiento de la normatividad en materia de salud
5. Procesos de humanización

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en áreas de la Salud, Trabajo Social, Psicología.
2. Tarjeta Profesional
3. Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

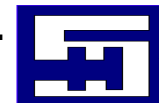
EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional.

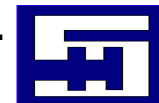
NIVEL ASESOR

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y	<ul style="list-style-type: none">• Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.• Aconseja y orienta la toma de



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	transferirlo a su entorno laboral.	<p>decisiones en los temas que le han sido asignados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. • Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza sus contactos para conseguir objetivos • Comparte información para establecer lazos. • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. • Reconoce y hace viables las



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	concretas.	oportunidades.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA ASESORA
Código:	115
Grado:	04
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

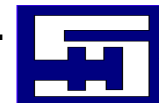
**OFICINA ASESORA DE
JURÍDICA**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y asesorar a los empleados del nivel directivo del Hospital, en lo relacionado con los aspectos Jurídicos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la Oficina Jurídica.
2. Proyectar, asesorar y proponer al Gerente del Hospital las políticas, estrategias, planes y programas requeridos en la Oficina Jurídica.
3. Interpretar y aplicar textos legales y Jurisprudencia con el fin de dar fundamento Jurídico a las decisiones de la entidad.
4. Revisar documentos relacionados con trámites administrativos en lo referente a aspectos legales, a fin de lograr su validez jurídica.
5. Emitir conceptos y absolver consultas sobre las diversas situaciones de derecho, originadas en los actos oficiales del sector salud y aclarar situaciones jurídicas pertinentes a la interpretación y aplicación de la ley.
6. Atender oportunamente las demandas y otros procesos legales que cursen contra la entidad
7. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial con las instituciones que realicen actividades encaminadas a mejorar las condiciones de los aspectos relacionados con la Oficina Jurídica.
8. Coordinar la asignación y racional utilización de los recursos en los programas de la Oficina Jurídica.



9. Controlar Inventarios de la oficina.
10. Mantener actualizados los indicadores de gestión.
11. Ejercer la función disciplinaria según lo establecido en la Ley 734 de 2002 y en los casos en que sea necesario.
12. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
13. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones.
14. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los controles en la contratación responden a la necesidad de organizar y mantener al día la oficina.
2. La respuesta oportuna a los diferentes requerimientos, tutelas, derechos de petición e informes evitan sanciones administrativas.
3. Las respuestas oportunas y seguimiento a los procesos judiciales permiten ejercer adecuadamente el derecho de defensa en pro del hospital.
4. El asesoramiento oportuno a los grupos funcionales, subgerencias, oficinas y profesionales disminuye el riesgo de sanciones y demandas contra el hospital.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación administrativa.
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Legislación laboral.
4. Acciones y procedimientos administrativos.
5. Ley de Carrera Administrativa y sus decretos reglamentarios.
6. Derecho probatorio.

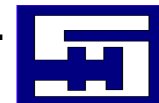
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Derecho.
2. Tarjeta Profesional.
3. Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional.



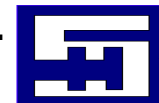
**OFICINA ASESORA DE
PLANEACIÓN**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar e implementar el diseño estratégico de gestión y de operación encaminada a mejorar los resultados de orden técnico, financiero y presupuestal dando directrices al mercadeo institucional fortaleciendo el beneficio para el usuario, el trabajador y la Institución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar la elaboración de los instrumentos básicos de la planeación institucional a saber: Plan de desarrollo, Programa Plurianual de Inversión, Plan Anual de Actividades y Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos para el cumplimiento de la misión institucional.
2. Promover, instrumentar y dirigir actividades de planeación en las dependencias y programas coordinando la comunicación interna.
3. Orientar a los Servicios, Unidades, Oficinas, Grupos Funcionales y Subgerencias en la identificación y definición de objetivos, metas, estrategias, modelos y políticas generales para el cumplimiento de la misión, desarrollo y modernización del Hospital Simón Bolívar III Nivel E. S. E.
4. Coordinar con la Subgerencia Financiera y Comercial la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos y velar por su cumplimiento.
5. Participar en la revisión y ajuste del Sistema de Garantía de la Calidad y en la prestación del servicio, responder por el proceso y aplicar los correctivos.
6. Evaluar y asesorar la actualización de los manuales de procesos y procedimientos y de indicadores de gestión de la entidad.
7. Promover y divulgar planes, programas y proyectos de desarrollo científico y tecnológico del Hospital como fortalecimiento a la calidad del servicio.
8. Conceptuar sobre los sistemas, normas y procedimientos administrativos existentes y los que se prevea implementar en el hospital.
9. Identificar debilidades y oportunidades, fortalezas y amenazas en los procesos de comunicación interna y externa del Hospital para proyectar planes de mejora continúa.
10. Definir los medios, procedimientos e instrumentos que utilizará la Institución para la publicidad y promoción de sus servicios de salud.
11. Diseño y ejecución de los diferentes proyectos de inversión social, garantizando su adecuado seguimiento como apoyo a los resultados.



12. Dirigir la elaboración del portafolio de servicios del Hospital y realizar la promoción de sus servicios de salud proyectando la cobertura institucional.
13. Identificar oportunidades de venta de servicios, presentar propuestas y cotizaciones atendiendo a los lineamientos de la ventaja competitiva.
14. Actualizar los procesos y procedimientos inherentes a su cargo.
15. Aplicar el Control Interno sobre las funciones propias del cargo.
16. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones.
17. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los objetivos, metas y estrategias presentadas están de acuerdo con la misión Institucional.
2. Los proyectos y estudios realizados corresponden con la visión Institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Diseños estructurales
4. Diseño, elaboración y ejecución de proyectos.
5. Manejo de indicadores.
6. Sistemas de calidad.
7. Análisis financiero y proyección económica.
8. Análisis estadísticos y demás conceptos que orienten la teoría administrativa.

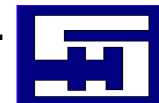
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en áreas relacionadas con la salud, Administración Pública, Administración, Ingeniería Industrial o Economía.
2. Tarjeta Profesional.
3. Título de Especialización en áreas relacionadas con la función del cargo.

EXPERIENCIA

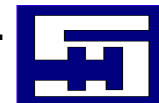
1. Dos (2) años de experiencia relacionada



NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

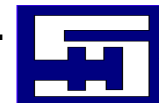
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en	Trabajar con otros	<ul style="list-style-type: none"> • Cooperar en distintas situaciones



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Equipo y Colaboración	de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	y comparte información. <ul style="list-style-type: none"> • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

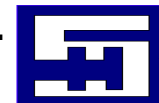
Además se requieren las siguientes competencias para los profesionales con personal cargo.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo,	<ul style="list-style-type: none"> • Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes,



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<p>programas y proyectos institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige alternativas de solución, efectivas y suficientes, para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.

I. IDENTIFICACIÓN



Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	08
No. de Cargos:	Trece (13)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

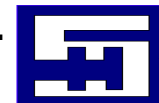
**SERVICIOS MÉDICO-
CLÍNICOS Y
CONSULTA
EXTERNA**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar y controlar el grupo funcional o unidad de servicio asistencial. Ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Servicio y de las personas a su cargo.
2. Coordinar, asesorar y supervisar, directamente o a través de los respectivos grupos el funcionamiento de los programas.
3. Dirigir el diseño y aplicación de un sistema de control.
4. Adaptar y adoptar las normas técnicas y modelos de salud orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud.
5. Propiciar la efectiva participación de la comunidad en los procesos de prevención, curación y rehabilitación de los problemas de salud.
6. Proyectar y proponer al Gerente las políticas, estrategias, planes y programas requeridos en el Servicio.
7. Elaborar y/o supervisar la programación de turnos y novedades.
8. Determinar e informar las necesidades de capacitación del personal del Servicio.
9. Participar en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Servicio a su cargo.
10. Ejecución de labores de programación, coordinación y supervisión de actividades en el Servicio.



11. Fomentar el trabajo interdisciplinario y establecer mecanismos para la unificación de criterios y la cristalización de los programas del Servicio.
12. Revisar y verificar el proceso de facturación, para identificar las fallas en forma rápida y llevar a cabo la corrección de las mismas. Involucrando a todo el personal en este proceso.
13. Controlar y mantener actualizados los indicadores de producción y de gestión.
14. Asistir y participar en los comités del Hospital.
15. Control de Inventarios del Servicio.
16. Ejercer la función disciplinaria según lo establecido en la Ley y en los casos en que sea necesario.
17. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
18. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones.
19. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

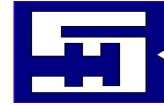
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La ejecución del plan de trabajo corresponde a las necesidades del servicio y al empoderamiento mismo del equipo de trabajo.
2. En los procedimientos ejecutados se ha aplicado la normatividad vigente en administración y política laboral y por consiguiente se han garantizado los derechos de los administrados
3. La programación de turnos se efectúa conforme a las necesidades del Servicio.
4. Las labores de apoyo asignadas han sido ejecutadas con celeridad, efectividad y oportunidad.
5. Los informes entregados contienen la totalidad de la información requerida y han sido diligenciados de acuerdo con los procesos del Servicio y las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Conocimientos sobre guías y protocolos intra e interinstitucionales.
3. Conocimientos básicos sobre administración hospitalaria
4. Procesos y procedimientos institucionales.
5. Conocimiento sobre capacidad instalada y portafolio de servicios.
6. Conocimientos competentes del área a desempeñar

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



ESTUDIOS

1. Título Universitario en áreas relacionadas con la salud.
2. Tarjeta Profesional.
3. Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de Experiencia profesional.

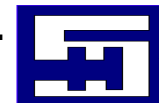
SERVICIOS MÉDICO- QUIRÚRGICOS Y HOSPITALIZACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar, supervisar y controlar el Servicio Médico-Quirúrgicos y Hospitalización. Ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Servicio y de las personas a su cargo.
2. Coordinar, asesorar y supervisar, directamente o a través de los respectivos grupos, el funcionamiento de los programas.
3. Dirigir el diseño y aplicación de un sistema de control.
4. Adaptar y adoptar las normas técnicas y modelos de salud orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud.
5. Participar en las actividades clínicas y científicas que se adelantan en el Servicio.
6. Propiciar la efectiva participación de la comunidad en los procesos de prevención, curación y rehabilitación de los problemas de salud.
7. Proyectar y proponer al Gerente las políticas, estrategias, planes y programas requeridos en el Servicio.
8. Elaborar y/o supervisar la programación de turnos y novedades.
9. Determinar e informar las necesidades de capacitación del personal del Servicio.
10. Participar en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Servicio a su cargo.



11. Ejecución de labores de programación, coordinación y supervisión de actividades en el Servicio.
12. Fomentar el trabajo interdisciplinario y establecer mecanismos para la unificación de criterios y la cristalización de los programas del Servicio.
13. Revisar y verificar el proceso de facturación, para identificar las fallas en forma rápida y llevar a cabo la corrección de las mismas. Involucrando a todo el personal en este proceso.
14. Controlar y mantener actualizados los indicadores de producción y de gestión.
15. Asistir y participar en los comités del Hospital.
16. Control de Inventarios del Servicio.
17. Ejercer la función disciplinaria según lo establecido en la Ley 734 y en los casos en que sea necesario.
18. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
19. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
20. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

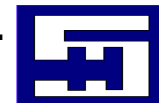
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La ejecución del plan de trabajo corresponde a las necesidades del servicio y al empoderamiento mismo del equipo de trabajo.
2. En los procedimientos ejecutados se ha aplicado la normatividad vigente en administración y política laboral y por consiguiente se han garantizado los derechos de los administrados.
3. Las labores de apoyo asignadas han sido ejecutadas con celeridad, efectividad y oportunidad.
4. Se han identificado las necesidades de capacitación del personal a cargo.
5. Los informes entregados contienen la totalidad de la información requerida y han sido diligenciados de acuerdo con los procesos del Servicio y las políticas institucionales.
6. Los programas de prevención y rehabilitación disminuyen el índice de morbilidad en la comunidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Conocimientos sobre guías y protocolos intra e interinstitucionales.
3. Conocimientos básicos sobre administración hospitalaria
4. Conocimientos de los procesos y procedimientos institucionales.
5. Conocimiento sobre administración de capacidad instalada y en elaboración de portafolio de servicios.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



ESTUDIOS

1. Título Universitario en áreas relacionadas con la salud.
2. Tarjeta Profesional.
3. Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de Experiencia profesional.

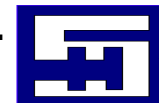
SERVICIO DE URGENCIAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar, supervisar y controlar el Servicio de Urgencias. Ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Servicio y de las personas a su cargo.
2. Coordinar, asesorar y supervisar, directamente o a través de los respectivos grupos, el funcionamiento de los programas del Servicio.
3. Dirigir el diseño y aplicación de un sistema de control.
4. Adaptar y adoptar las normas técnicas y modelos de salud orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud.
5. Propiciar la efectiva participación de la comunidad en los procesos de prevención, curación y rehabilitación de los problemas de salud.
6. Proyectar y proponer al Gerente las políticas, estrategias, planes y programas requeridos en el Servicio.
7. Elaborar y/o supervisar la programación de turnos y novedades.
8. Determinar e informar las necesidades de capacitación del personal del Servicio.
9. Participar en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Servicio a su cargo.
10. Ejecución de labores de programación, coordinación y supervisión de actividades en el Servicio.



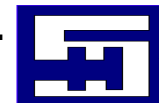
11. Fomentar el trabajo interdisciplinario y establecer mecanismos para la unificación de criterios y la cristalización de los programas de la Unidad.
12. Revisar y verificar el proceso de facturación, para identificar las fallas en forma rápida y llevar a cabo la corrección de las mismas. Involucrando a todo el personal en este proceso.
13. Controlar y mantener actualizados los indicadores de producción y de gestión.
14. Asistir y participar en los comités del Hospital.
15. Control de Inventarios del Servicio.
16. Ejercer la función disciplinaria según lo establecido en la Ley 734 y en los casos en que sea necesario.
17. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
18. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones.
19. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

I. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La ejecución del plan de trabajo corresponde a las necesidades del servicio y al empoderamiento mismo del equipo de trabajo.
2. En los procedimientos ejecutados se ha aplicado la normatividad vigente en administración y política laboral y por consiguiente se han garantizado los derechos de los administrados.
3. El proceso de facturación se hace conforme a los lineamientos establecidos por la institución.
4. Se han identificado las necesidades de capacitación del personal a cargo.
5. Las labores de apoyo asignadas han sido ejecutadas con celeridad, efectividad y oportunidad.
6. Los informes entregados contienen la totalidad de la información requerida y han sido diligenciados de acuerdo con los procesos del Servicio y las políticas institucionales.
7. Los programas de prevención y rehabilitación disminuyen el índice de morbilidad en la comunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Conocimientos sobre guías y protocolos intra e interinstitucionales.
3. Conocimientos básicos sobre administración hospitalaria
4. Conocimientos de los procesos y procedimientos institucionales.
5. Conocimiento sobre administración de capacidad instalada y en elaboración de portafolio de servicios.



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en áreas relacionadas con la salud.
2. Tarjeta Profesional.
3. Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de Experiencia profesional.

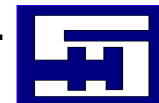
SERVICIO DE APOYO DIAGNOSTICO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar, supervisar y controlar el Servicio de Apoyo Diagnóstico. Ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Servicio y de las personas a su cargo.
2. Coordinar, asesorar y supervisar, directamente o a través de los respectivos grupos, el funcionamiento de los programas.
3. Dirigir el diseño y aplicación de un sistema de control.
4. Adaptar y adoptar las normas técnicas y modelos de salud orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud.
5. Propiciar la efectiva participación de la comunidad en los procesos de prevención, curación y rehabilitación de los problemas de salud.
6. Proyectar y proponer al Gerente las políticas, estrategias, planes y programas requeridos en el Servicio.
7. Elaborar y/o supervisar la programación de turnos y novedades.
8. Determinar e informar las necesidades de capacitación del personal del Servicio.
9. Participar en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Servicio a su cargo.



10. Ejecución de labores de programación, coordinación y supervisión de actividades en el Servicio.
11. Fomentar el trabajo interdisciplinario y establecer mecanismos para la unificación de criterios y la cristalización de los programas del Servicio.
12. Revisar y verificar el proceso de facturación, para identificar las fallas en forma rápida y llevar a cabo la corrección de las mismas, Involucrando a todo el personal en este proceso.
13. Controlar y mantener actualizados los indicadores de producción y de gestión.
14. Asistir y participar en los comités del Hospital.
15. Control de Inventarios del Servicio.
16. Ejercer la función disciplinaria según lo establecido en la Ley 734 y en los casos en que sea necesario.
17. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
18. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
19. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

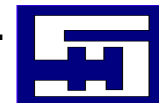
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La ejecución del plan de trabajo corresponde a las necesidades del servicio y al empoderamiento mismo del equipo de trabajo.
2. En los procedimientos ejecutados se ha aplicado la normatividad vigente en administración y política laboral y por consiguiente se han garantizado los derechos de los administrados
3. Las labores de apoyo asignadas han sido ejecutadas con celeridad, efectividad y oportunidad.
4. Se han identificado las necesidades de capacitación del personal a cargo.
5. Los informes entregados contienen la totalidad de la información requerida y han sido diligenciados de acuerdo con los procesos del Servicio y las políticas institucionales.
6. Los programas de prevención y rehabilitación disminuyen el índice de morbilidad en la comunidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Conocimientos sobre guías y protocolos intra e interinstitucionales.
3. Conocimientos básicos sobre administración hospitalaria
4. Conocimientos de los procesos y procedimientos institucionales.
5. Conocimiento sobre administración de capacidad instalada y en elaboración de portafolio de servicios.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



ESTUDIOS

1. Título Universitario en áreas relacionadas con la salud.
2. Tarjeta Profesional.
3. Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de Experiencia profesional.

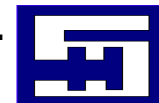
SERVICIO DE REHABILITACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y controlar el Servicio de Rehabilitación. Ejecutar y desarrollar las políticas, planes y programas de la Institución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar el trabajo del Servicio mediante mecanismos de planeación y control que garanticen el cabal cumplimiento de las metas previamente establecidas.
2. Planear las actividades del Servicio, seguimiento, supervisión y evaluación de las mismas.
3. Supervisar la calidad asistencial en los procesos de salud del Servicio.
4. Participar en las actividades clínicas y científicas que se adelanten en el Servicio.
5. Fomentar el trabajo interdisciplinario; establecer, mantener y participar todos aquellos mecanismos de coordinación que sean necesarios; a fin de lograr la unificación de criterios y la coherencia de los programas del Servicio.
6. Participar en las actividades de Control Epidemiológico intrahospitalario.
7. Incentivar y favorecer las actividades Científicas, Administrativas y Docentes.
8. Promover la Integración docente-asistencial.
9. Participar en la evaluación, diseño y puesta en marcha de nuevas formas de prestación de servicios a los usuarios en los programas a su cargo.
10. Promover y coordinar la asistencia del personal del Servicio a actividades de capacitación.
11. Establecer contactos a nivel intersectorial a fin de mantener y desarrollar las actividades del Servicio.
12. Propiciar y desarrollar investigaciones de tipo aplicado, tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
13. Velar por la actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos del Servicio a su cargo.



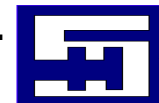
14. Control de Inventarios del Servicio.
15. Elaborar y/o supervisar la programación de turnos y novedades.
16. Revisar y verificar el proceso de facturación, para identificar las fallas en forma rápida y llevar a cabo la corrección de las mismas. Involucrando a todo el personal en este proceso.
17. Controlar y mantener actualizados los indicadores de producción y de gestión.
18. Asistir y participar en los comités del Hospital.
19. Control, supervisión y solicitud de insumos del Servicio.
20. Ejercer la función disciplinaria según lo establecido en la Ley 734 de 2002 y en los casos en que sea necesario.
21. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
22. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
23. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las estrategias y políticas utilizadas en el cumplimiento del desempeño profesional y laboral están dentro del marco del plan de Desarrollo Institucional.
2. El cumplimiento de las metas están de acuerdo a las propuestas en el plan de acción Institucional.
3. La Evaluación, diagnóstico y los planes de tratamiento deben propiciar el empleo de técnicas y procedimientos que faciliten la rehabilitación funcional del individuo.
4. El entendimiento con los miembros de la comunidad hospitalaria con la intervención en los grupos interdisciplinarios debe mejorar los tratamientos integrales en los usuarios que lo requieran.
5. Los procedimientos terapéuticos llevados a cabo con los usuarios reflejan el compromiso personal y profesional del terapeuta con su misión dentro de la Institución, así como su interés por capacitarse y actualizarse continuamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo clínico en niños y adultos con o sin alteración orgánica- neurológica, con o sin discapacidad.
2. Conocimientos sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Normas vigentes de ley para Instituciones de primero, segundo y tercer nivel de atención.
4. Manejo de sistemas básicos de información
5. Manejo de metodología de investigación y diseño de proyectos.



6. Conocimiento de las Guías de Manejo Protocolos, Manual de Procesos y Procedimientos Institucionales.
7. Conocimiento del Portafolio de Servicios Institucional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en áreas relacionadas con la salud.
2. Tarjeta Profesional.
3. Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de Experiencia Profesional.

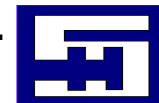
**GRUPO FUNCIONAL DE
GESTION
COMERCIAL**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar los trámites y procesos de contratación con las Administradoras de Planes de Beneficios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y legalizar los contratos con las Administradoras de Planes de Beneficios.
2. Socializar dentro de la institución todos los aspectos y acuerdos involucrados en los contratos establecidos con las Administradoras de Planes de Beneficios.
3. Contestar los requerimientos internos y externos con respecto a la relación contractual.
4. Facilitar la prestación de servicios a usuarios de diferentes Administradoras de Planes de Beneficios cuando se presenta algún inconveniente al interior del Hospital.
5. Llevar a cabo los trámites administrativos con otras Instituciones Prestadoras de Salud en los casos en que el Hospital no cuente con los Servicios requeridos.
6. Elaborar la matriz de contratación mensualmente y enviarla a todas las áreas de la Entidad.



7. Elaborar y enviar propuestas de prestación de Servicios a las Administradoras de Planes de Beneficios y a otras Empresas Sociales del Estado.
8. Mantener las relaciones contractuales existentes.
9. Mediar la comunicación entre las Administradoras de Planes de Beneficios y el Hospital.
10. Asistir y participar en las reuniones de seguimiento de contratos con las Administradoras de Planes de Beneficios.
11. Asistir y participar en las reuniones programadas por la institución.
12. Solicitar la publicación de los contratos a la Subgerencia Administrativa y enviar la evidencia de la publicación a la entidad respectiva.
13. Coordinar la consecución oportuna de los recursos y velar por la racional utilización de los disponibles.
14. Ejercer la función disciplinaria según lo establecido en la Ley 734 de 2002 y en los casos en que sea necesario.
15. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
16. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
17. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La legalización de los contratos se hace acorde a los parámetros de la normatividad vigente.
2. Los trámites administrativos involucrados en la relación contractual se llevan a cabo de forma oportuna para contribuir a la eficiente prestación de los servicios del Hospital.
3. Los acuerdos contractuales se socializan al interior de la organización constantemente, de tal forma que las áreas involucradas en la prestación del servicio tengan claridad sobre los alcances del contrato.

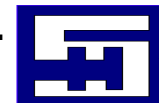
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Conocimientos básicos de los servicios prestados por el Hospital.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en áreas de la Salud o Ingeniería Industrial.
2. Tarjeta Profesional.



3. Postgrado en Gerencia de Auditoría en Calidad en Salud o en Mercadeo y finanzas en salud o en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional.

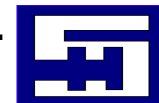
GRUPO FUNCIONAL DE CALIDAD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular los subsistemas de Gestión de Calidad y velar por su seguimiento y control, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en términos de calidad y a los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración, actualización y socialización de los documentos de calidad de la institución.
2. Controlar los documentos y registros de la Entidad.
3. Diagnosticar las necesidades del personal con respecto a los contenidos asociados a las políticas de calidad, para luego solicitar las capacitaciones requeridas.
4. Desarrollar las políticas de Gerencia en cuanto a Calidad se refiera.
5. Dirigir y coordinar el trabajo del Grupo Funcional de Calidad mediante mecanismos de planeación y control que garanticen el cabal cumplimiento de las funciones.
6. Coordinar y participar en la evaluación del impacto del sistema de Gestión de Calidad en la Institución y en los usuarios.
7. Coordinar las auditorías internas de Calidad.
8. Asistir y participar en los comités del Hospital.
9. Asegurarse de que se establezca, implementen y mantengan los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de calidad, en asocio con los dueños de procesos asignados por la Gerencia.
10. Informar a la gerencia sobre el desempeño del sistema de Gestión de Calidad y de cualquier necesidad de mejora.
11. Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la institución.
12. Fomentar la interrelación de procesos; establecer, mantener y participar en todos aquellos mecanismos de coordinación que sean necesarios; a fin de lograr la unificación de criterios y la coherencia de los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad.
13. Promover y verificar el cumplimiento de las acciones de mejora de los procesos.



14. Promover y verificar el seguimiento a los productos y servicios no conformes, detectados en la institución.
15. Generar, promover y verificar las acciones correctivas y preventivas necesarias.
16. Controlar Inventarios del Grupo Funcional.
17. Controlar y mantener actualizados los indicadores de Calidad.
18. Coordinar la consecución oportuna de los recursos y velar por la racional utilización de los disponibles.
19. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
20. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
21. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La actualización y control de los documentos de calidad permiten que el funcionamiento de la institución sea coherente tanto con la normatividad vigente como con las necesidades y recursos actuales del hospital.
2. Las no conformidades y observaciones detectadas en las Auditorías internas de calidad permiten que los procesos de la institución se ajusten a los requisitos exigidos por la normatividad vigente de calidad.
3. La identificación de productos y servicios no conformes contribuyen a la mejora continua de los procesos del hospital.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de normatividad vigente en Calidad.
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Conocimiento en office.

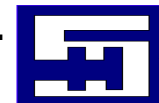
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título profesional en Ingeniería Industrial o áreas de la salud.
2. Tarjeta Profesional.
3. Postgrado en Sistemas de Gestión de calidad, Gerencia de calidad en salud, Auditoría médica o Administración en salud.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional en el cargo.

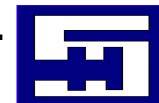


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar, supervisar y controlar la Unidad de Salas de Cirugía, ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la División de Salas de Cirugía.
2. Coordinar, asesorar y supervisar, directamente o a través de los respectivos grupos, el funcionamiento de los programas de Salas de Cirugía.
3. Dirigir el diseño y aplicación de un sistema de control.
4. Adaptar y adoptar las normas técnicas y modelos de salud orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud.
5. Proyectar y proponer al Gerente las políticas, estrategias, planes y programas requeridos en la División.
6. Participar en las actividades de coordinación y evaluación docente-asistenciales a fin de lograr eficiencia en la prestación de los servicios de salud y calidad del recurso humano en formación.
7. Participar y desarrollar investigaciones de tipo aplicado, tendientes a hallar las causas y soluciones a los problemas de salud.
8. Coordinar la gestión de quirófanos y Salas, en productividad y calidad.
9. Elaborar y/o supervisar la programación de turnos y novedades.
10. Determinar e informar las necesidades de capacitación del personal de su División.
11. Participar en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del área a su cargo.
12. Ejecución de labores de programación, coordinación y supervisión de actividades en el área de atención ambulatoria.
13. Fomentar el trabajo interdisciplinario y establecer mecanismos para la unificación de criterios y la cristalización de los programas de la División.
14. Revisar y verificar el proceso de facturación, para identificar las fallas en forma rápida y llevar a cabo la corrección de las mismas. Involucrando a todo el personal en este proceso.
15. Controlar y mantener actualizados los indicadores de producción y de gestión.
16. Asistir y participar en los comités del Hospital.
17. Control, supervisión y solicitud de insumos de la División.
18. Control de Inventarios de la División.
19. Ejercer la función disciplinaria según lo establecido en la Ley 200 y en los casos en que sea necesario.



20. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
21. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La programación de las cirugías permite optimizar los tiempos quirúrgicos aumentando la productividad.
2. El tener los insumos solicitados evita que se cancelen cirugías por falta de insumos.
3. El número adecuado de personal en sus diferentes especialidades contribuye a tener una capacidad instalada adecuada para el funcionamiento del cien por ciento de todas las salas de cirugía.
4. Los recursos físicos en un estado adecuado y con un buen funcionamiento permiten el funcionamiento del cien por ciento de las salas para la programación de cirugías de diferentes especialidades.
5. La interrelación entre todo el personal de salas (instrumentadoras, médicos anestesiólogos, médicos cirujanos, personal de esterilización y funcionarios del área de enfermería) permite la atención oportuna, con calidad y con productividad elevada por capacidad instalada adecuada.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de normatividad vigente en Salud.
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Administración de servicios y recursos humanos.

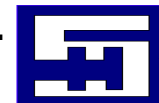
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Medicina, enfermería o administración hospitalaria.
2. Tarjeta Profesional.
3. Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo o en administración hospitalaria.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional en Salas de Cirugía.



AUDITORIA DE SERVICIOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

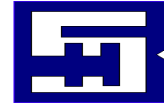
Dar cumplimiento al plan de trabajo anual del servicio de auditoría médica de tal forma que se haga un adecuado seguimiento y verificación de la atención en salud brindada por los funcionarios de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, planear y dirigir las actividades del grupo de auditores.
2. Generar informes semestrales y definitivos a la gerencia sobre temas que le competen.
3. Gestionar, hacer seguimiento y verificar el cumplimiento de los Estándares del Proceso de Habilitación (auto evaluación y seguimiento).
4. Aplicar las Técnicas y estrategias de Auditoria seleccionadas, para obtener la Información requerida para Implementar y ejecutar el PAMEC (Auditoria a los 7 Criterios elegidos).
5. Realizar Auditoría Coyuntural (Quejas- Derechos de Petición-Tutelas).
6. Realizar Auditoría de Gestión (Turnos fin de semana).
7. Apoyar con las Auditorías Internas a la Implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad Normas ISO (Gestores de Calidad).
8. Coordinación Comités de Eventos Adversos y Ad-Hoc a Necesidad.
9. Acompañamiento de Auditoria Mixta Concurrente.
10. Seguimiento a Planes de Mejoramiento.
11. Realizar los Procesos de Auditoria Acorde al Manual de Procesos.
12. Emitir Conceptos Técnicos de casos especiales.
13. Asesorar a la Gerencia y Subgerencia Científica en temas Especiales.
14. Contribuir en el Proceso de Inducción y Reinducción de los Funcionarios en el tema de Calidad y Auditoria Médica.
15. Asistir a las reuniones y comités intra e inter institucionales competentes a su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las funciones desempeñadas por los auditores contribuirán al cumplimiento de las metas establecidas por el plan de gestión anual de la Gerencia.
2. Los informes presentados a la Gerencia y a la Subgerencia científica serán entregados de forma oportuna.
3. Los Médicos Auditores realizaran sus Informes con la Oportunidad y Calidad requerida.



4. Se dará cumplimiento a los Procesos estipulados en el Manual de Procesos del Servicio.
5. El Auditor agotará toda estrategia de auditoría para obtener información veraz y completa, que será imparcial y objetiva.
6. Los Requerimientos de Ley serán respondidos acorde al tiempo que estipule la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Sistema de General de Seguridad Social en Salud
2. Sistema obligatorio de Garantía de Calidad en Salud y sus componentes.
3. Conocimientos de la especialidad realizada: Gestión de calidad, auditoría clínica o administración hospitalaria.
4. Normas vigentes de Calidad de la Gestión Pública.
5. Normas de Calidad ISO 9000
6. Conocimientos del modelo estándar de Control Interno.
7. Programas de Gestión Ambiental y Bioseguridad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

1. Título Profesional en Medicina
2. Título de Especialista en Gerencia de Calidad en Salud, Auditoría Médica o Administración en Salud.

EXPERIENCIA

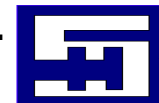
1. Dos (2) años de experiencia Profesional.
2. Dos (2) años de experiencia específica como auditor en Hospitales de la misma complejidad.

PROGRAMAS ESPECIALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar, supervisar y controlar del servicio. Ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos de la Entidad.

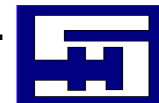
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



1. Dirigir y coordinar el trabajo del Servicio mediante mecanismos de planeación y control que garanticen el cabal cumplimiento de las metas previamente establecidas.
2. Planear las actividades del servicio, seguimiento, supervisión y evaluación de las mismas.
3. Supervisar la calidad asistencial en los procesos de salud del Servicio.
4. Participar en las actividades clínicas y científicas que se adelanten en el Servicio.
5. Fomentar el trabajo interdisciplinario, establecer, mantener y participar en todos aquellos mecanismos de coordinación que sean necesarias; a fin de lograr la unificación de criterios y la coherencia de los programas del servicio.
6. Participar en las actividades de Control Epidemiológico intrahospitalario.
7. Incentivar y favorecer las actividades científicas, administrativas y docentes.
8. Promover la integración docente-asistencial.
9. Participar en la evaluación, diseño y puesta en marcha de las nuevas formas de prestación de servicios a los usuarios en los programas a su cargo.
10. Promover y coordinar la asistencia del personal del servicio a actividades de capacitación.
11. Establecer contactos a nivel intersectorial a fin de mantener y desarrollar las actividades del servicio.
12. Propiciar y desarrollar investigaciones de tipo aplicado, tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
13. Velar por la actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos del Servicio a su cargo.
14. Control de inventarios del servicio.
15. Elaborar y/o supervisar la programación de turnos y novedades.
16. Revisar y verificar el proceso de facturación para identificar las fallas en forma rápida y llevar a cabo la corrección de las mismas, involucrando a todo el personal en este proceso.
17. Controlar y mantener actualizados los indicadores de producción y de gestión.
18. Asistir y participar en los comités del Hospital.
19. Control, supervisión y solicitud de insumos del Servicio.
20. Ejercer la función disciplinaria según lo establecido en la Ley 734 de 2002 y en los casos en que sea necesario.
21. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
22. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
23. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El cuidado de enfermería se brinda de acuerdo a las guías, procesos, protocolos, procedimientos y normatividad vigente.



2. Los informes, la entrega de turno, la atención de quejas y reclamos y los planes de mejoramiento, son realizados en forma oportuna.
3. Las guías, procesos, protocolos, procedimientos son elaborados con la activa participación de los profesionales especializados.
4. El Talento Humano de enfermería que se requiere será orientado y coordinado de manera efectiva y acertada.
5. Los planes de cuidado de las 10 primeras causas de morbilidad del Servicio o Unidad son elaborados, aplicados y evaluados en forma oportuna y adecuada.
6. Los programas de atención específicos para grupos de pacientes de la Unidad son elaborados, aplicados y evaluados.
7. Las actividades administrativas inherentes al ejercicio de la profesión, según su especialidad, son desarrolladas de acuerdo a los planes, programas y proyectos de la Institución.
8. El personal de enfermería es capacitado en materia de Planes de Cuidados de las 10 primeras causas de morbilidad de la Unidad, en programas de atención específicos y Procesos Prioritarios Asistenciales.
9. La Historia Clínica, los registros de consulta y demás documentos son diligenciados y actualizados de acuerdo a los criterios establecidos en los Manuales de Procedimientos, en forma oportuna y clara.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos actualizados en Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Metodologías Pedagógicas.
3. Conocimiento de Guías y Protocolos de Manejo quirúrgico.
4. Conocimiento en normas de bioseguridad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

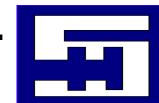
- Título Universitario en Enfermería.
- Postgrado en una de las especialidades de la enfermería según el programa especial que se atienda.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de Experiencia profesional.

**GRUPO FUNCIONAL DE
GESTIÓN DE
RECAUDO**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL



Coordinar todos los procesos del Grupo Funcional de Recaudo de manera que los usuarios accedan de forma correcta y oportuna a los servicios; garantizando que todas las actividades que se le realicen a los pacientes tengan el reconocimiento por los diferentes entes pagadores.

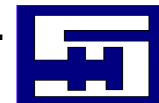
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar el sistema de recaudo de los servicios de salud prestados a los diferentes pagadores.
2. Articular el trabajo realizado en las áreas de admisiones, autorizaciones, facturación, glosas y cartera.
3. Coordinar las acciones encaminadas a la gestión de recaudo.
4. Presentar informes ejecutivos de la Gestión de recaudo y planes de mejoramiento.
5. Desarrollar estrategias para la gestión de recaudo, conjuntamente con cada una de las áreas de admisiones, autorizaciones, facturación, glosas y cartera.
6. Realizar e implementar con las áreas de admisiones, autorizaciones, facturación, glosas y cartera los procesos y procedimientos respectivos.
7. Efectuar el seguimiento respectivo a las áreas de admisiones, autorizaciones, facturación, glosas y cartera.
8. Desarrollar acciones encaminadas a la gestión de recaudo directamente con los pagadores conforme a la normatividad vigente.
9. Participar en las reuniones, comités programados por la administración.
10. Las demás inherentes a sus actividades.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos de admisiones de los usuarios de la Institución se llevan a cabo de forma oportuna y confiable.
2. Los datos de los usuarios son actualizados constantemente en el sistema Hipócrates para garantizar la veracidad y confiabilidad de la información.
3. Los diferentes trámites administrativos de la institución con relación al ingreso y egreso hospitalario o demanda de servicios por consulta externa se realizan en forma correcta y eficiente, de tal forma que se logre el equilibrio financiero de la Entidad.
4. El cobro y recaudo oportuno permite minimizar los riesgos financieros del Hospital Simón Bolívar.
5. Los procesos de cobro y recaudo que se llevan a cabo son coherentes con la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



1. Normatividad vigente en Sistema General de Seguridad Social.
2. Norma Técnica ISO 9001, 2000.
3. Servicios que ofrece la institución.
4. Ley 716 de Saneamiento y sostenibilidad del sistema financiero, o la normatividad vigente equivalente.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en ciencias económicas, jurídicas, administrativas o de la salud.
2. Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

- Dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	06
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

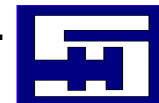
GRUPO FUNCIONAL DE INGENIERÍA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar, supervisar y controlar el grupo funcional de Ingeniería. Ejecutar y desarrollar las Políticas, planes, programas y proyectos del Hospital.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

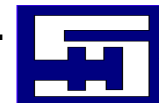
1. Dirigir el trabajo del Grupo Funcional mediante mecanismos de planeación y control.
2. Coordinar la política operacional de mantenimiento.
3. Supervisar la ejecución de las obras civiles.



4. Supervisar el control de la inversión y programación en las diferentes obras que se adelanten.
5. Estudiar los proyectos, planos, reformas, requerimientos y normas técnicas relacionadas con la instalación y funcionamiento de los equipos de dotación hospitalaria, y emitir conceptos técnicos.
6. Diseñar o interpretar planos de los equipos e instrumentos utilizados en los servicios hospitalarios.
7. Realizar la interventoría de contratos de mantenimiento que la institución realice con entidades o personas especializadas.
8. Participar en el análisis y determinación de normas sobre seguridad hospitalaria.
9. Establecer las necesidades mínimas de dotación de herramientas, instrumentos y equipos de medición y prueba.
10. Emitir conceptos sobre baja de equipos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
11. Participar en la recepción, preinstalación e instalación y puesta en marcha y conocimiento tecnológico de los equipos donados o comprados.
12. Verificar que en la entrega de los equipos se incluya la documentación necesaria para cada una de las etapas y garantía de capacitación al personal de su grupo.
13. Participar como instructor en la capacitación, adiestramiento e instrucción sobre el área al personal de mantenimiento y al personal que utiliza los equipos.
14. Elaborar y/o supervisar la programación de turnos y novedades.
15. Asistir y participar en los comités del Hospital.
16. Controlar y mantener actualizados los indicadores de gestión.
17. Control de Inventarios de la sección.
18. Ejercer la función disciplinaria según lo establecido en la Ley 734 de 2002 y en los casos en que sea necesario.
19. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
20. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
21. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La supervisión en la reposición de equipos médicos e industriales benefician la consecución de los objetivos generales.
2. Los procesos de adquisición de bienes y servicios de la Entidad se efectúan de acuerdo a la ejecución y control del plan de compras.
3. La supervisión de la toma física de los elementos devolutivos y de consumo de la entidad, evitan sobre costos
4. El plan de mantenimiento anual de equipos médicos e industriales asegura el funcionamiento normal de los servicios hospitalarios.
5. El trabajo en equipo permite el logro de los objetivos del Grupo Funcional.



6. La pertinencia en el despacho oportuno de bienes suplen las necesidades de del Hospital

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Redes y Equipos Industriales.
2. Manual para el Manejo y Control de los Bienes en los entes Públicos del Distrito Capital
3. Manejo de Sistemas.
4. Decreto 2309/2002

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título universitario en Ingeniería Mecánica, Industrial o eléctrica o en administración pública.
2. Tarjeta Profesional.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia relacionada.

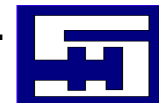
GRUPO FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar, supervisar y controlar el Grupo Funcional de Servicios Generales. Ejecutar y desarrollar las Políticas, planes, programas y proyectos del Hospital.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar el trabajo del Grupo Funcional mediante mecanismos de planeación y control.
2. Velar porque los diferentes grupos de servicios generales ejecuten las actividades que correspondan.
3. Coordinar las actividades necesarias para que se apliquen los procedimientos definidos en la consecución de procesos de servicios generales.
4. Velar por la aplicación de las normas de manejo de desechos de la institución.
5. Coordinar el trabajo operativo en el manejo de ascensores.
6. Coordinación el servicio de vigilancia y seguridad, tanto interna como externa.
7. Elaborar y/o supervisar la programación de turnos y novedades.
8. Coordinar el Archivo Central del Hospital



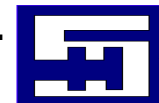
9. Coordinar la correspondencia interna y externa
10. Ejecutar la microfilmación de documentos necesarios de racionalizar el archivo.
11. Supervisar el funcionamiento y organización de las bodegas de archivo documentario.
12. Determinar e informar las necesidades de capacitación del personal de su sección.
13. Participar en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Grupo Funcional.
14. Asistir y participar en los comités del Hospital.
15. Controlar y mantener actualizados los indicadores de gestión.
16. Control de Inventarios de la sección.
17. Determinar e implementar procedimientos que conduzcan a mantener costos bajos en cada lugar.
18. Ejercer la función disciplinaria según lo establecido en la Ley 734 de 2002 y en los casos en que sea necesario.
19. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
20. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
21. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La adecuada coordinación en la prestación de los servicios de mantenimiento, aseo, vigilancia y lavandería cumplen con las necesidades básicas en los servicios asistenciales.
2. El aseo y la desinfección de los diferentes sectores del hospital proporcionan un ambiente propicio para el desarrollo de la misión de la institución.
3. La seguridad dentro y fuera de las instalaciones del hospital es efectuada por el personal acorde para el desempeño de estas funciones.
4. Supervisar la toma física de los elementos devolutivos y de consumo de la entidad.
5. La coordinación del archivo documentario permite salvaguardar la información acorde con la normatividad vigente.
6. La correspondencia es entregada en forma ágil y oportuna.
7. La microfilmación documentaria cumple con los estándares de calidad establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre el manejo de los desechos hospitalarios
2. Técnicas de Aseo
3. Manejo de Sistemas



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título universitario en administración de Empresas ó ingeniería industrial.
2. Tarjeta Profesional.
3. Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia relacionada.

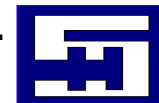
GRUPO FUNCIONAL DE RECURSOS DE INFORMACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar, supervisar y controlar el grupo funcional de Recursos de Información. Ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos del Hospital.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de asistencia en la administración de recursos informáticos relacionados con la Base de Datos de la institución, Redes de Comunicación y Equipos de Computo.
2. Dirigir el trabajo de la Sección mediante mecanismos de planeación y control.
3. Elaborar, adecuar y proponer la adopción de normas para el control y administración de las bases de datos de la institución.
4. Controlar la integridad de la Base de Datos, su uso, necesidades de reorganización, respaldo y recuperación.
5. Instalar y reestructurar la Base de Datos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y las necesidades detectadas.
6. Asignar los recursos a los usuarios según las disposiciones y necesidades.
7. Controlar la utilización de los equipos de cómputo, la aplicación de las normas y procedimientos y la actualización oportuna de la Base de Datos, por parte de los usuarios.
8. Administrar las redes y comunicación de los equipos de computo de la institución.
9. Suministrar asistencia y apoyo técnico y administrativo en el diseño e implementación de las normas y estándares a utilizar en la aplicación de la informática en la entidad.
10. Prestar asistencia en la utilización del sistema operacional y de comunicaciones, requeridos por las entidades del área de influencia.



11. Propiciar y desarrollar investigaciones de tipo aplicado, tendientes a mejorar la prestación de los servicios de sistemas de informática en la institución u organismos de su área de influencia.
12. Elaborar y/o supervisar la programación de turnos y novedades.
13. Determinar e informar las necesidades de capacitación del personal de su sección.
14. Participar en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Grupo Funcional.
15. Revisar y verificar el proceso de facturación, para identificar las fallas en forma rápida y llevar a cabo la corrección de las mismas. Involucrando a todo el personal en este proceso.
16. Asistir y participar en los comités del Hospital.
17. Controlar y mantener actualizados los indicadores de gestión.
18. Control de Inventarios de la sección.
19. Ejercer la función disciplinaria según lo establecido en la Ley 734 de 2002 y en los casos en que sea necesario.
20. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
21. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
22. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

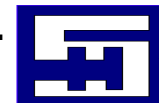
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las bases de datos se diseñan y administran garantizando que cumplen con los requerimientos de información de la institución.
2. La asistencia en la utilización de los sistemas de información y comunicación prestada, es apoyada con el fin de que responda a las necesidades de la institución.
3. Las bases de datos, las redes de comunicación y los equipos de cómputo se soportan y se mantienen para que cumplan con los requerimientos técnicos de la institución.
4. El trabajo en equipo permite desarrollar nuevos programas acordes a las necesidades institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Programación de computadores
2. Conocimiento en sistemas operativos
3. Conocimiento en Redes, Bases de Datos
4. Soporte Ofimática e Informática

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



ESTUDIOS

1. Título universitario en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería electrónica.
2. Tarjeta Profesional.
3. Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia Profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
No. de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

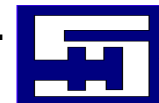
**UNIDAD DE LABORATORIO
CLÍNICO**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y controlar la Unidad de Laboratorio Clínico. Ejecutar y desarrollar las políticas, planes y programas de la Institución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar el trabajo de la Unidad mediante mecanismos de planeación y control que garanticen el cabal cumplimiento de las funciones.
2. Planear a corto, mediano y largo plazo el cubrimiento de las necesidades del Laboratorio.
3. Establecer las políticas generales de funcionamiento y procedimientos, delegando responsabilidades.
4. Realizar pedidos de elementos y reactivos con la debida anticipación para lograr la continuidad del programa.
5. Dirigir la elaboración y desarrollo de los programas propios de la Unidad, mediante la coordinación de sus actividades a fin de alcanzar mayor racionalización de los recursos disponibles.



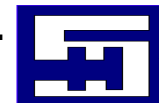
6. Fomentar el trabajo interdisciplinario; establecer, mantener y participar todos aquellos mecanismos de coordinación que sean necesarios; a fin de lograr la unificación de criterios y la coherencia de los programas de la Unidad.
7. Participar en las actividades de Control Epidemiológico intrahospitalario.
8. Participar en la programación, ejecución y evaluación de actividades de Educación continuada para el personal vinculado a los programas a su cargo.
9. Velar por la actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos de la Unidad a su cargo.
10. Control de Inventarios de la Unidad.
11. Elaborar y/o supervisar la programación de turnos y novedades.
12. Asistir y participar en las reuniones de La Secretaría Distrital de Salud, hacer que se cumplan los programas de la Red de Laboratorios.
13. Revisar y verificar el proceso de facturación, para identificar las fallas en forma rápida y llevar a cabo la corrección de las mismas. Involucrando a todo el personal en este proceso.
14. Controlar y mantener actualizados los indicadores de producción y de gestión.
15. Asistir y participar en los comités del Hospital.
16. Ejercer la función disciplinaria según lo establecido en la Ley 734 de 2002 y en los casos en que sea necesario.
17. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
18. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
19. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La atención al usuario contribuye a garantizar un diagnóstico oportuno
2. La capacitación continuada contribuye a la calidad del proceso dentro de la Unidad.
3. Los datos de vigilancia epidemiológica ayudan en la toma de decisiones sobre tratamiento con antibióticos.
4. Se han identificado las necesidades de capacitación del personal a cargo.
5. Los elementos y reactivos solicitados con anticipación, suplen las necesidades de la Unidad.
6. Los programas de prevención y rehabilitación disminuyen el índice de morbilidad en la comunidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Conocimiento de Laboratorio Clínico.
3. Conocimientos sobre guías y protocolos intra e interinstitucionales.



4. Conocimientos básicos sobre administración hospitalaria
5. Sistema de seguridad social en salud.
6. Conocimientos de las guías, protocolos, procesos y procedimientos institucionales.
7. Conocimiento sobre capacidad instalada y portafolio de servicios de la entidad.
8. Conocimiento en la detección de necesidades de capacitación de personal a cargo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Bacteriología.
2. Tarjeta Profesional.
3. Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional.

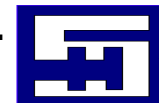
UNIDAD DE NUTRICIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y controlar la Unidad de Nutrición. Ejecutar y desarrollar las políticas, planes y programas de la Institución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar el trabajo de la Unidad de Nutrición mediante mecanismos de planeación y control que garanticen el cabal cumplimiento de las funciones.
2. Coordinar y participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de la Unidad.
3. Fomentar el trabajo interdisciplinario; establecer, mantener y participar en todos aquellos mecanismos de coordinación que sean necesarios; a fin de lograr la unificación de criterios y la coherencia de los programas de la Unidad.
4. Realizar investigaciones de operaciones para mejorar la eficiencia y calidad del servicio de alimentación.
5. Programar las necesidades de víveres, tomando como base la estandarización de recetas.

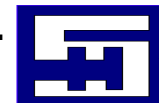


6. Estudiar los costos unitarios y globales de las raciones y elaborar el informe respectivo para el nivel superior.
7. Velar porque los estándares de calidad, saneamiento, higiene y seguridad, en la producción de las comidas se mantengan en un alto nivel.
8. Coordinar las actividades de las nutricionistas clínicas en los diferentes servicios y unidades, como consulta externa y programas especiales.
9. Coordinar las actividades del servicio de alimentos en el ámbito administrativo.
10. Promover la participación de la Comunidad en acciones de prevención y solución a los problemas de salud en su área de influencia.
11. Participar en la programación, ejecución y evaluación de actividades de Educación continuada para el personal vinculado a los programas a su cargo.
12. Velar por la actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos de la Unidad.
13. Control de Inventarios de la Unidad.
14. Controlar y mantener actualizados los indicadores de gestión.
15. Elaborar y/o supervisar la programación de turnos y novedades.
16. Asistir y participar en los comités del Hospital.
17. Coordinar la consecución oportuna de los recursos y velar por la racional utilización de los disponibles.
18. Ejercer la función disciplinaria según lo establecido en la Ley 734 de 2002 y en los casos en que sea necesario.
19. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
20. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
21. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El tratamiento dieto terapéutico de cada usuario cumple con los requerimientos nutricionales de acuerdo a su patología.
2. La educación nutricional en ínter consultas y consulta externa logra el mejoramiento del estado de salud y por ende de la calidad de vida.
3. La participación activa en los programas institucionales logra un desarrollo integral para el cumplimiento de la misión y de los objetivos del hospital.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



1. Conocimiento en las normas de seguridad social vigentes.
2. Conocimientos contables y administrativos
3. Conocimientos de guías, protocolos, procesos y procedimientos institucionales.
4. Conocimiento sobre diseño de capacidad instalada y portafolio de servicios.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Nutrición y Dietética.
2. Tarjeta Profesional.
3. Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional.

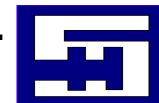
GRUPO FUNCIONAL DE GESTION HUMANA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en el diseño y desarrollo de los procesos de Selección de personal, Capacitación, Bienestar y Evaluación del desempeño, con el fin de promover el desarrollo integral de los funcionarios del Hospital Simón Bolívar.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar estudios e investigaciones para identificar las necesidades de capacitación, así como preparar y presentar el plan institucional de capacitación, los programas de inducción, reinducción, estímulos y evaluación del desempeño para los funcionarios de la entidad.
2. Elaborar los programas de bienestar y capacitación de los funcionarios, que aporten al desarrollo del sentido de pertenencia y al desarrollo de competencias.
3. Llevar a cabo estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal y el manual específico de funciones y requisitos teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las necesidades de las dependencias de la entidad.
4. Ejecutar y evaluar los programas y proyectos en materia de capacitación, inducción, reinducción, evaluación del desempeño y estímulos que deba adelantar el área, para el mejoramiento continuo y desarrollo del personal.
5. Diagnosticar el clima organizacional y desarrollar estrategias que generen un ambiente que favorezca el desarrollo individual de los funcionarios.
6. Coordinación de proyectos de cambio de cultura organizacional.



7. Desarrollar de los procesos de selección, siguiendo el sistema de Gestión por competencias.
8. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
9. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas en materia de bienestar social, estímulos y evaluación del desempeño presentados están de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración de personal.
2. Los planes y programas de capacitación responden a las necesidades institucionales y del personal de la entidad.
3. Los procesos de selección que se llevan a cabo garantizan el ingreso de personas que se ajustan al perfil del cargo y de la organización.
4. Los programas adelantados con respecto a cultura organizacional son coherentes con la misión, visión y objetivos del Hospital Simón Bolívar.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Competencias laborales
2. Herramientas estadísticas
3. Políticas públicas vigentes en Administración de personal.
4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
5. Plan nacional de capacitación.
6. Normatividad vigente sobre administración de personal.

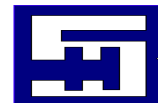
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Psicología, administración pública o derecho.
2. Tarjeta Profesional.
3. Postgrado en administración de recursos humanos o en derecho laboral.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional.

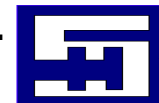


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y controlar el Grupo Funcional de Suministros y Almacén. Ejecutar y desarrollar las políticas, planes y programas de la Institución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar el trabajo del Grupo Funcional mediante mecanismos de planeación y control que garanticen el cabal cumplimiento de las funciones.
2. Coordinar y participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios del Grupo Funcional.
3. Fomentar el trabajo interdisciplinario; establecer, mantener y participar todos aquellos mecanismos de coordinación que sean necesarios; a fin de lograr la unificación de criterios y la coherencia de los programas del Grupo Funcional.
4. Programar las necesidades de Compras, tomando como base los estándares anteriores.
5. Estudiar los costos unitarios y globales de los insumos y elaborar el informe respectivo para el nivel superior.
6. Realizar investigaciones de operaciones para mejorar la eficiencia y calidad del servicio de Suministros.
7. Coordinar con todos los servicios la realización oportuna de los pedidos.
8. Control de Inventarios del Grupo Funcional y del Hospital.
9. Supervisar que el inventario del almacén permanezca actualizado.
10. Coordinar la custodia, conservación y cuidado de los bienes que se encuentran en la bodega o almacén.
11. Supervisar que los elementos que se encuentran en el almacén estén ordenados de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
12. Velar por la actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos del Grupo Funcional.
13. Dar de baja a los elementos por defectos sin garantía o cuando acaba su vida útil, realizando los trámites necesarios.
14. Asistir y participar en los comités del Hospital.
15. Coordinar la consecución oportuna de los recursos y velar por la racional utilización de los disponibles.
16. Controlar y mantener actualizados los indicadores de gestión.
17. Ejercer la función disciplinaria según lo establecido en la Ley 734 de 2002 y en los casos en que sea necesario.
18. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.



19. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones

20. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Coordinar el proceso de adquisición de bienes y servicios de la Entidad, de acuerdo a la ejecución y control del plan de compras.
2. Velar por el uso adecuado y de los recursos asignados para la compra de bienes y servicios
3. Coordinar la adecuada prestación de los servicios de mantenimiento, aseo, vigilancia y lavandería.
4. Supervisar la toma física de los elementos devolutivos y de consumo de la entidad.
5. Trabajo en Equipo
6. Supervisar el despacho oportuno de bienes a todas las unidades del Hospital
7. Trabajo en Equipo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manual Buenas Prácticas de almacenamiento
2. Manual para el Manejo y Control de los Bienes en los entes Públicos del Distrito Capital
3. Normatividad vigente para la realización del proceso de compras de bienes y servicios de las Empresas Sociales del Estado.
4. Decreto 2309/2002 o la norma vigente.
5. Circular 029 de 1998 de la Supersalud o la vigente.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Economía ó Administración de Empresas ó Contaduría.
2. Tarjeta Profesional.
3. Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

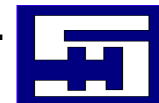
EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:

Profesional



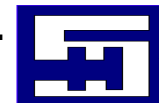
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	04
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

UNIDAD FARMACEÚTICA**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Promover, orientar, coordinar y controlar el desarrollo del servicio farmacéutico para lograr el suministro de los medicamentos e insumos afines a estos, con calidad, oportunidad y eficiencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con el supervisor inmediato el plan de trabajo de la Unidad farmacéutica, responder por su cumplimiento y definir con el personal a su cargo el programa de actividades a cumplir.
2. Participar en la evaluación del impacto de los servicios prestados por la Unidad farmacéutica y establecer los correctivos pertinentes.
3. Mantener la coordinación con los responsables de los demás servicios y unidades para asegurar el cumplimiento integral de los programas asignados.
4. Participar en la búsqueda e implementación de nuevas formas de prestación de los servicios en farmacia.
5. Coordinar y procurar la consecución oportuna de los medicamentos necesarios y controlar la racional utilización de los disponibles.
6. Actualizar los manuales y procedimientos del grupo de farmacia.
7. Difundir normas y procedimientos para evaluar y controlar la utilización del formulario de medicamentos del Hospital y mantener su actualización.
8. Participar en los diferentes programas relacionados con medicamentos.
9. Supervisar la recepción, almacenamiento y distribución los medicamentos generales y de control especial.
10. Orientar planes y programas encaminados a la promoción y el control del uso adecuado de los medicamentos.
11. Controlar y mantener actualizados los indicadores de gestión y de producción.
12. Revisar y verificar el proceso de facturación, para identificar las fallas en forma rápida y llevar a cabo la corrección de las mismas. Involucrando a todo el personal en este proceso.
13. Control de Inventarios de la farmacia.
14. Ejercer la función disciplinaria según lo establecido en la Ley 734 de 2002 y en los casos en que sea necesario.



15. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
16. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
17. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La elaboración de NTP, ofrece al paciente un soporte nutricional basado en la valoración médica, encaminada a la obtención de un mejor cuadro clínico.
2. La Gestión de Insumos permite asegurar el uso racional de los IHE.
3. La elaboración de unidosis contribuye a una mejor Gestión de los IHE.
4. El Programa de Epilepsia brinda a sus usuarios una medicación total, que permite dar cumplimiento a la farmacoterapia que se tenga definida.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modulo de profundización en farmacia hospitalaria.
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Química Farmacéutica.
2. Tarjeta Profesional.
3. Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

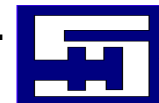
EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional.

SERVICIO DE ENFERMERIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar, supervisar y controlar el grupo a su cargo.



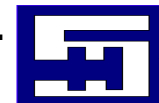
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con el Responsable el plan de trabajo, responder por su cumplimiento y definir con el personal a su cargo el programa de actividades a cumplir.
2. Participar en la evaluación del impacto de los servicios prestados por el Servicio a su cargo y establecer los correctivos pertinentes.
3. Mantener la coordinación con los responsables de las demás Unidades y Servicios para asegurar el cumplimiento integral de los programas asignados.
4. Promover, coordinar y asesorar las actividades del control epidemiológico intrahospitalario.
5. Participar en la búsqueda e implantación de nuevas formas de prestación de los servicios a su cargo.
6. Actualizar los manuales y procedimientos del Servicio de Enfermería.
7. Participar en la programación, ejecución y evaluación de actividades de educación continua para el personal a su cargo.
8. Revisar y verificar el proceso de facturación, para identificar las fallas en forma rápida y llevar a cabo la corrección de las mismas. Involucrando a todo el personal en este proceso.
9. Controlar y mantener actualizados los indicadores de gestión y de producción.
10. Control de Inventarios.
11. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
12. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
13. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La ejecución del plan de trabajo corresponde a las necesidades del servicio y al empoderamiento mismo del equipo de trabajo.
2. En los procedimientos ejecutados se ha aplicado la normatividad vigente en administración y política laboral y por consiguiente se han garantizado los derechos de los administrados.
3. Las labores de apoyo asignadas han sido ejecutadas con celeridad, efectividad y oportunidad.
4. Los informes entregados contienen la totalidad de la información requerida y han sido diligenciados de acuerdo con los procesos del Servicio y las políticas institucionales.
5. Los programas de prevención y rehabilitación disminuyen el índice de morbilidad en la comunidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



1. Conocimientos sobre guías y protocolos intra e interinstitucionales.
2. Conocimientos básicos sobre administración hospitalaria
3. Sistema General de seguridad social en salud.
4. Conocimientos de las guías, protocolos, procesos y procedimientos institucionales.
5. Conocimiento sobre elaboración de capacidad instalada y de portafolio de servicios.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en áreas de la Salud.
2. Tarjeta Profesional.
3. Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

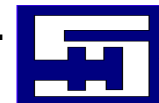
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	MÉDICO ESPECIALISTA
Código	213
Grado	09
No. de Empleos a Proveer:	Sesenta y nueve (69)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Identificar, diagnosticar y tratar a los usuarios de los servicios que brinda el Hospital, que presenten patologías específicas, así como realizar los procedimientos necesarios para elaborar un plan de tratamientos y rehabilitación del mismo, con el fin de mejorar su calidad de vida según las políticas de salud del Distrito Capital y la misión y visión de la institución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Practicar exámenes de medicina especializada, formular diagnóstico y prescribir el tratamiento que debe seguirse.
2. Realizar intervenciones quirúrgicas y procedimientos médicos de su especialidad, o participar en ellas y controlar los pacientes bajo su cuidado.

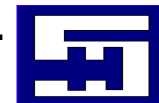


3. Atender Urgencias de su especialización.
4. Realizar dentro de su especialidad las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva.
5. Instruir a la comunidad sobre el cuidado que se debe tener para prevenir las enfermedades de su especialidad.
6. Promover en su lugar de trabajo la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de los comités de salud y formación de líderes comunitarios en salud.
7. Participar en la programación de actividades de la Unidad.
8. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población e informar sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
9. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud.
10. Impartir instrucciones a personal técnico y auxiliar sobre procedimientos propios de su especialidad.
11. Participar en la elaboración e implantación del plan de emergencias para ser aplicado en los organismos de salud de su área de influencia.
12. Participar en investigaciones de tipo aplicado, tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la población.
13. Participar en la elaboración y actualización del manual de normas y procedimientos de la Unidad.
14. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
15. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones.
16. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

**MÉDICO ESPECIALISTA EN
MEDICINA INTERNA**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

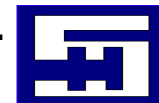
1. Los pacientes son valorados, diagnosticados y tratados de manera oportuna, integral, ética y respetuosa de acuerdo a los estándares de calidad que exige la Institución.



2. Las Interconsultas se atienden oportunamente
3. Las intervenciones quirúrgicas o procedimientos médicos se realizan bajo los criterios establecidos en las Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
4. Los pacientes que ingresan al servicio de urgencias son atendidos y manejados en forma integral por el servicio de medicina especializada que se requiera.
5. Los pacientes que ingresan por consulta externa son atendidos y manejados en forma integral por el servicio de medicina interna especializada que se requiera.
6. Las actividades administrativas inherentes al ejercicio de la profesión según su especialidad, son desarrolladas de acuerdo a los planes, programas y proyectos de la Institución.
7. Los actos médicos son realizados aplicando las normas básicas de bioseguridad.
8. En todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población, se realiza vigilancia epidemiológica y se informa sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
9. La institución en todos los eventos académicos locales, nacionales e internacionales será representada con sentido de responsabilidad y en forma idónea
10. Los pacientes de Medicina Interna en la Unidad de Servicios Médico Quirúrgicos y hospitalización reciben un manejo integral en su atención de acuerdo a lo señalado dentro de las normas de calidad establecidas en el protocolo.
11. Las interconsultas solicitadas por los demás servicios médicos y quirúrgicos del hospital son resueltas.
12. Los pacientes que requieran un mayor nivel de atención son remitidos a las subespecialidades disponibles en la institución, cuando lo considere conveniente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos y esenciales de las teorías, normas y políticas de salud que orientan la estructura de seguridad social en salud que rigen en la actualidad.
2. Conocimiento de la estructura, funcionamiento y dinámica de la red Distrital de salud.
3. Conocimiento básico y esencial de la estructura, funcionamiento y administración de la institución hospitalaria.
4. Conocimiento en patologías de alta complejidad.
5. Conocimiento en reanimación cardiopulmonar.
6. Conocimiento de Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
7. Conocimiento en normas de bioseguridad.
8. Actualización en reanimación cerebro-cardio-pulmonar ACLS
9. Demostrar asistencia permanente a cursos de actualización, congresos y/o simposios de medicina interna o de las especialidades de medicina interna



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pacientes son valorados, diagnosticados y tratados de manera oportuna, integral, ética y respetuosa de acuerdo a los estándares de calidad que exige la Institución.
2. Las Interconsultas se atienden oportunamente
3. Las intervenciones quirúrgicas o procedimientos médicos se realizan bajo los criterios establecidos en las Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
4. Los pacientes que ingresan al servicio de urgencias son atendidos y manejados en forma integral por el área de medicina especializada que se requiera.
5. Los pacientes que ingresan por consulta externa son atendidos y manejados en forma integral por el área de medicina especializada que se requiera.
6. Las actividades administrativas inherentes al ejercicio de la profesión según su especialidad, son desarrolladas de acuerdo a los planes, programas y proyectos de la Institución.
7. Los actos médicos son realizados aplicando las normas básicas de bioseguridad.
8. Los pacientes en sala de trabajo de parto y unidad de urgencias obstétricas y ginecológicas, son atendidos dentro de los estándares de calidad establecidos.

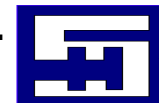
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos y esenciales de las teorías, normas y políticas de salud que orientan la estructura de seguridad social en salud que rigen en la actualidad.
2. Conocimiento de la estructura, funcionamiento y dinámica de la red Distrital de salud.
3. Conocimiento básico y esencial de la estructura, funcionamiento y administración de la institución hospitalaria.
4. Conocimiento en patologías de alta complejidad.
5. Conocimiento en reanimación cardiopulmonar.
6. Conocimiento de Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
7. Conocimiento en normas de bioseguridad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Medicina.
2. Postgrado en Ginecobstetricia.



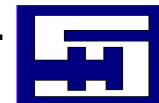
EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional.

**MÉDICO ESPECIALISTA EN
CIRUGÍA PLÁSTICA**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pacientes son valorados, diagnosticados y tratados de manera oportuna, integral, ética y respetuosa de acuerdo a los estándares de calidad que exige la Institución.
2. Las Interconsultas se atienden oportunamente
3. Las intervenciones quirúrgicas o procedimientos médicos se realizan bajo los criterios establecidos en las Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
4. Los pacientes que ingresan al servicio de urgencias son atendidos y manejados en forma integral por el área de medicina especializada que se requiera.
5. Los pacientes que ingresan por consulta externa son atendidos y manejados en forma integral por el área de medicina especializada que se requiera.
6. Las actividades administrativas inherentes al ejercicio de la profesión según su especialidad, son desarrolladas de acuerdo a los planes, programas y proyectos de la Institución.
7. Los actos médicos son realizados aplicando las normas básicas de bioseguridad.
8. En todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población, se realiza vigilancia epidemiológica y se informa sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
9. La institución en todos los eventos académicos locales, nacionales e internacionales será representada con sentido de responsabilidad y en forma idónea.
10. Los procedimientos quirúrgicos en el paciente quemado agudo, tales como escarectomía, escarotomía, fasciotomía, injertos, colgajos, colocación de homoinjertos y otras coberturas, se realizan dentro de las más estrictas condiciones de calidad.
11. Las Historias Clínicas se manejan de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Hospital y el Distrito.
12. Los pacientes de úlceras de decúbito, vascular y otras, son manejados en el Servicio de acuerdo a sus necesidades.
13. El programa de divulgación y promoción en quemaduras, con énfasis especial en el manejo de la pólvora, se desarrolla de acuerdo a la normatividad y reglamentación actual.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos y esenciales de las teorías, normas y políticas de salud que orientan la estructura de seguridad social en salud que rigen en la actualidad.
2. Conocimiento de la estructura, funcionamiento y dinámica de la red Distrital de salud.
3. Conocimiento básico y esencial de la estructura, funcionamiento y administración de la institución hospitalaria.
4. Conocimiento en patologías de alta complejidad.
5. Conocimiento en reanimación cardiopulmonar.
6. Conocimiento de Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
7. Conocimiento en normas de bioseguridad.
8. Conocimientos en fisiopatología y reanimación del paciente quemado.
9. Conocimientos en microcirugía y cirugía reconstructiva.
10. Entrenamiento y habilidad en el manejo del paciente con trauma térmico agudo y crónico.
11. Conocimiento sobre la legislación vigente en el Distrito, y la normatividad existente en materia de Pólvora.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

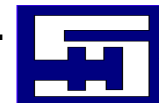
1. Título Universitario en Medicina.
2. Postgrado en Cirugía Plástica.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional.

**MEDICO ESPECIALISTA EN
PEDIATRÍA**

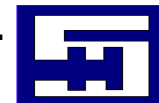
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)



1. Los pacientes son valorados, diagnosticados y tratados de manera oportuna, integral, ética y respetuosa de acuerdo a los estándares de calidad que exige la Institución.
2. Las Interconsultas se atienden oportunamente.
3. Las intervenciones quirúrgicas o procedimientos médicos se realizan bajo los criterios establecidos en las Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
4. Los pacientes que ingresan al servicio de urgencias y por consulta externa son atendidos y manejados en forma integral por el área de medicina especializada que se requiera.
5. Las actividades administrativas inherentes al ejercicio de la profesión según su especialidad son desarrolladas de acuerdo a los planes, programas y proyectos de la institución.
6. Los actos médicos son realizados aplicando las normas básicas de bioseguridad.
7. En todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población, se realiza vigilancia epidemiológica y se informa sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
8. La institución en todos los eventos académicos locales, nacionales e internacionales será representada con sentido de responsabilidad y en forma idónea.
9. Los padres o cuidadores del paciente son informados de manera clara y sencilla sobre la condición médica del paciente.
10. El servicio debe ser prestado integralmente y de forma humanizada.
11. La evaluación de las actividades que se llevan a cabo en la unidad contribuye al mejoramiento de la prestación de los servicios de salud en la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos y esenciales de las teorías, normas y políticas de salud que orientan la estructura de seguridad social en salud que rigen en la actualidad.
2. Conocimiento de la estructura, funcionamiento y dinámica de la red Distrital de salud.
3. Conocimiento básico y esencial de la estructura, funcionamiento y administración de la institución hospitalaria.
4. Conocimiento en patologías de alta complejidad.
5. Conocimiento en reanimación cardiopulmonar.
6. Conocimiento de Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
7. Conocimiento en normas de bioseguridad.
8. Conocimientos en Pediatría con énfasis en el manejo del niño hospitalizado con patología de III nivel.
9. Conocimientos de atención del paciente crítico, ventilación mecánica, acceso venoso difícil, proveedor de soporte avanzado para la vida en Pediatría PALS, niño politraumatizado.



10. Manejo de niños de alto riesgo respiratorio como prematuros, pacientes con displasia broncopulmonar, enfermedades pulmonares crónicas, y niños con VIH.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Medicina.
2. Postgrado en Pediatría.

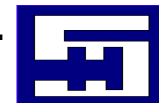
EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional.

**MÉDICO ESPECIALISTA EN
CUIDADO INTENSIVO
PEDIATRICO**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pacientes son valorados, diagnosticados y tratados de manera oportuna, integral, ética y respetuosa de acuerdo a los estándares de calidad que exige la Institución.
2. Las Interconsultas se atienden oportunamente.
3. Las intervenciones quirúrgicas o procedimientos médicos se realizan bajo los criterios establecidos en las Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
4. Los pacientes que ingresan al servicio de urgencias y por consulta externa son atendidos y manejados en forma integral por el área de medicina especializada que se requiera.
5. Las actividades administrativas inherentes al ejercicio de la profesión según su especialidad, son desarrolladas de acuerdo a los planes, programas y proyectos de la institución.
6. Los actos médicos son realizados aplicando las normas básicas de bioseguridad.
7. En todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población, se realiza vigilancia epidemiológica y se informa sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
8. La institución en todos los eventos académicos locales, nacionales e internacionales será representada con sentido de responsabilidad y en forma idónea.
9. Cuando un paciente está en Shock, es estabilizado en forma adecuada.
10. El paciente con trauma múltiple; TCE, con insuficiencia renal aguda y las diferentes terapias de reemplazo: Diálisis Hemodifiltración, es manejado en forma oportuna.



11. Los procedimientos Diagnóstico y Terapéutico: Pericardiocentesis, Toracocentesis, Toracotomía, son desarrollados en forma oportuna y con los estándares de calidad permitidos.
12. El paciente con las diferentes fallas: Respiratoria, Hemodinámica, Metabólica, Renal, Infeccioso HIV, Ácido base, Electrolitos, son identificados y atendidos en forma adecuada.
13. La comunicación con los Padres debe ser fluida, permanente y cálida, sobre todo en situaciones críticas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos y esenciales de las teorías, normas y políticas de salud que orientan la estructura de seguridad social en salud que rigen en la actualidad.
2. Conocimiento de la estructura, funcionamiento y dinámica de la red Distrital de salud.
3. Estructura, funcionamiento y administración de la institución hospitalaria.
4. Patologías de alta complejidad.
5. En reanimación cardiopulmonar.
6. Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
7. Normas de bioseguridad.
8. Conocimientos para utilizar e interpretar los diferentes modos de monitoria.
9. Técnicas de Control de Estrés.
10. Transporte del paciente crítico.
11. Reanimación Pediátrica Avanzada.
12. Manejo de vía aérea.
13. Accesos vasculares.
14. Ventilación Mecánica.
15. Manejo Farmacológico de medicamentos UCI Pediátrica.

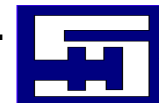
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Medicina.
2. Postgrado en Cuidado Intensivo Pediátrico.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional.

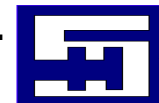


IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pacientes son valorados, diagnosticados y tratados de manera oportuna, integral, ética y respetuosa, de acuerdo a los estándares de calidad que exige la Institución.
2. Las Interconsultas se atienden oportunamente.
3. Las intervenciones quirúrgicas o procedimientos médicos se realizan bajo los criterios establecidos en las Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
4. Los pacientes que ingresan al servicio de urgencias y por consulta externa son atendidos y manejados en forma integral por el área de medicina especializada que se requiera.
5. Las actividades administrativas inherentes al ejercicio de la profesión según su especialidad, son desarrolladas de acuerdo a los planes, programas y proyectos de la institución.
6. Los actos médicos son realizados aplicando las normas básicas de bioseguridad.
7. En todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población, se realiza vigilancia epidemiológica y se informa sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
8. La institución en todos los eventos académicos locales, nacionales e internacionales será representada con sentido de responsabilidad y en forma idónea.
9. Los servicios de salud en la Unidad de Medicina Interna son prestados con calidad y responsabilidad
10. Los programas de prevención en materia de patologías pulmonares de tipo exposicional, de manera individual y personalizada, son desarrollados en la consulta neumológica.
11. Los procedimientos diagnósticos y terapéuticos, en los pacientes con patología respiratoria, son realizados en forma pertinente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos y esenciales de las teorías, normas y políticas de salud que orientan la estructura de seguridad social en salud que rigen en la actualidad.
2. Conocimiento de la estructura, funcionamiento y dinámica de la red Distrital de salud.
3. Estructura, funcionamiento y administración de la institución hospitalaria.
4. Patologías de alta complejidad.
5. En reanimación cardiopulmonar.
6. Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
7. Normas de bioseguridad.



8. Conocimientos en enfermedades pulmonares infecciosas en pacientes inmunocompetentes e inmunosuprimidos, enfermedad pulmonar obstructiva crónica, enfermedad pulmonar ocupacional, enfermedad pulmonar intersticial, cáncer broncogénico y asma.
9. Habilidad para realizar procedimientos neumológicos como Broncoscopia, Toracentesis y biopsia pleural con aguja.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Medicina.
2. Postgrado en Neumología.

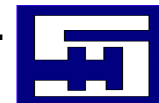
EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional.

**MEDICO ESPECIALISTA EN
ANESTESIOLOGÍA**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pacientes son valorados, diagnosticados y tratados de manera oportuna, integral, ética y respetuosa de acuerdo a los estándares de calidad que exige la Institución.
2. Las Interconsultas se atienden oportunamente
3. Las intervenciones quirúrgicas o procedimientos médicos se realizan bajo los criterios establecidos en las Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
4. Los pacientes que ingresan al servicio de urgencias y por consulta externa son atendidos y manejados en forma integral por el área de medicina especializada que se requiera.
5. Las actividades administrativas inherentes al ejercicio de la profesión según su especialidad son desarrolladas de acuerdo a los planes, programas y proyectos de la Institución.
6. Los actos médicos son realizados aplicando las normas básicas de bioseguridad.
7. En todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población, se realiza vigilancia epidemiológica y se informa sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
8. Las Epicrisis se realizan según protocolos del Servicio.
9. El paciente recibe valoración preanestésica oportuna.
10. El Consentimiento informado se da dentro de los lineamientos establecidos.
11. El paciente que manifiesta riesgo anestésico, es informado oportunamente.



12. Los equipos de anestesia son revisados presentando un informe de novedades.
13. El acto anestésico seguro se ofrece permanentemente.
14. El registro anestésico y el transfusional se realizan en forma oportuna.
15. Los pacientes reciben manejo de dolor postoperatorio, de efectos secundarios y de complicaciones anestésicas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos y esenciales de las teorías, normas y políticas de salud que orientan la estructura de seguridad social en salud que rigen en la actualidad.
2. Conocimiento de la estructura, funcionamiento y dinámica de la red Distrital de salud.
3. Conocimiento básico y esencial de la estructura, funcionamiento y administración de la institución hospitalaria.
4. Conocimiento en patologías de alta complejidad.
5. Conocimiento en reanimación cardiopulmonar.
6. Conocimiento de Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
7. Conocimiento en normas de bioseguridad.
8. Entrenamiento informal en el manejo del paciente quemado.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Medicina.
2. Postgrado en Anestesiología.

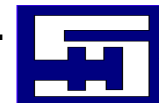
EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional.

**MEDICO ESPECIALISTA EN
ORTOPEDIA**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pacientes son valorados, diagnosticados y tratados de manera oportuna, integral, ética y respetuosa de acuerdo a los estándares de calidad que exige la Institución.
2. Las Interconsultas se atienden oportunamente
3. Las intervenciones quirúrgicas o procedimientos médicos se realizan bajo los criterios establecidos en las Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.



4. Los pacientes que ingresan al servicio de urgencias y por consulta externa son atendidos y manejados en forma integral por el área de medicina especializada que se requiera.
5. Las actividades administrativas inherentes al ejercicio de la profesión según su especialidad, son desarrolladas de acuerdo a los planes, programas y proyectos de la Institución.
6. Los actos médicos son realizados aplicando las normas básicas de bioseguridad.
7. En todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población, se realiza vigilancia epidemiológica y se informa sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
8. Las Epicrisis se realizan según protocolos del Servicio
9. Los procedimientos quirúrgicos ortopédicos, los artroscópicos, mínimamente invasivos, reemplazos articulares se realizan con calidad, cumplimiento y calidez.
10. Los procedimientos médicos como curaciones, cambios de vendas, se realizan con eficiencia y calidez.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos y esenciales de las teorías, normas y políticas de salud que orientan la estructura de seguridad social en salud que rigen en la actualidad.
2. Conocimiento de la estructura, funcionamiento y dinámica de la red Distrital de salud.
3. Conocimiento básico y esencial de la estructura, funcionamiento y administración de la institución hospitalaria.
4. Conocimiento en patologías de alta complejidad.
5. Conocimiento en reanimación cardiopulmonar.
6. Conocimiento de Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
7. Conocimiento en normas de bioseguridad
8. Guías de práctica clínica de la entidad.
9. Guías de procesamientos administrativos.

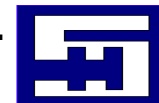
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Medicina.
2. Postgrado en Ortopedia y traumatología.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional.



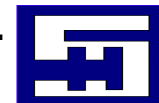
**MÉDICO ESPECIALISTA EN
NEUROLOGÍA**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pacientes son valorados, diagnosticados y tratados de manera oportuna, integral, ética y respetuosa de acuerdo a los estándares de calidad que exige la Institución.
2. Las Interconsultas se atienden oportunamente
3. Las intervenciones quirúrgicas o procedimientos médicos se realizan bajo los criterios establecidos en las Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
4. Los pacientes que ingresan al servicio de urgencias y por consulta externa son atendidos y manejados en forma integral por el área de medicina especializada que se requiera.
5. Las actividades administrativas inherentes al ejercicio de la profesión según su especialidad, son desarrolladas de acuerdo a los planes, programas y proyectos de la Institución.
6. Los actos médicos son realizados aplicando las normas básicas de bioseguridad.
7. En todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población, se realiza vigilancia epidemiológica y se informa sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
8. Las Epicrisis se realizan según protocolos del Servicio
9. Los procedimientos necesarios en el diagnóstico, tratamiento y seguimiento de las enfermedades neurológicas que lo requieran, se realizan en forma oportuna.
10. Al usuario y a sus familiares se les informa en forma respetuosa y veraz sobre la naturaleza, curso y pronóstico de las enfermedades neurológicas.
11. El proceso de enseñanza-aprendizaje en el personal que corresponde a los convenios docente-asistencial de la institución para contribuir en su desarrollo cognitivo, afectivo y habilidades y destrezas que demuestre en su futuro desempeño profesional, se llevará a cabo con compromiso.
12. Los usuarios que presenten manifestaciones neurológicas, dentro de la población VIH/SIDA, se les da tratamiento oportuno e integral.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos y esenciales de las teorías, normas y políticas de salud que orientan la estructura de seguridad social en salud que rigen en la actualidad.
2. Conocimiento de la estructura, funcionamiento y dinámica de la red Distrital de salud.



3. Conocimiento básico y esencial de la estructura, funcionamiento y administración de la institución hospitalaria.
4. Conocimiento en patologías de alta complejidad.
5. Conocimiento en reanimación cardiopulmonar.
6. Conocimiento de Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
7. Conocimiento en normas de bioseguridad

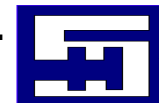
**MEDICO ESPECIALISTA EN
CIRUGIA GENERAL**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pacientes son valorados, diagnosticados y tratados de manera oportuna, integral, ética y respetuosa de acuerdo a los estándares de calidad que exige la Institución.
2. Las Interconsultas se atienden oportunamente
3. Las intervenciones quirúrgicas o procedimientos médicos se realizan bajo los criterios establecidos en las Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
4. Los pacientes que ingresan al servicio de urgencias y por consulta externa son atendidos y manejados en forma integral por el área de medicina especializada que se requiera.
5. Las actividades administrativas inherentes al ejercicio de la profesión según su especialidad, son desarrolladas de acuerdo a los planes, programas y proyectos de la Institución.
6. Los actos médicos son realizados aplicando las normas básicas de bioseguridad.
7. En todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población, se realiza vigilancia epidemiológica y se informa sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
8. Las Epicrisis se realizan según protocolos del Servicio.
9. Las Epicrisis se realizan según protocolos del Servicio.
10. El Consentimiento informado se da dentro de los lineamientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos y esenciales de las teorías, normas y políticas de salud que orientan la estructura de seguridad social en salud que rigen en la actualidad.
2. Conocimiento de la estructura, funcionamiento y dinámica de la red Distrital de salud.
3. Conocimiento básico y esencial de la estructura, funcionamiento y administración de la institución hospitalaria.
4. Conocimiento en patologías de alta complejidad.
5. Conocimiento en reanimación cardiopulmonar.
6. Conocimiento de Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
7. Conocimiento en normas de bioseguridad.



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Medicina.
2. Postgrado en Cirugía General.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional.

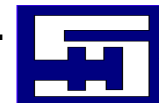
MEDICO ESPECIALISTA EN UROLOGIA

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pacientes son valorados, diagnosticados y tratados de manera oportuna, integral, ética y respetuosa de acuerdo a los estándares de calidad que exige la Institución.
2. Las Interconsultas se atienden oportunamente
3. Las intervenciones quirúrgicas o procedimientos médicos se realizan bajo los criterios establecidos en las Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
4. Los pacientes que ingresan al servicio de urgencias y por consulta externa son atendidos y manejados en forma integral por el área de medicina especializada que se requiera.
5. Las actividades administrativas inherentes al ejercicio de la profesión según su especialidad, son desarrolladas de acuerdo a los planes, programas y proyectos de la Institución.
6. Los actos médicos son realizados aplicando las normas básicas de bioseguridad.
7. En todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población, se realiza vigilancia epidemiológica y se informa sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
8. Las Epicrisis se realizan según protocolos del Servicio.
9. El Consentimiento informado se da dentro de los lineamientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos y esenciales de las teorías, normas y políticas de salud que orientan la estructura de seguridad social en salud que rigen en la actualidad.



2. Conocimiento de la estructura, funcionamiento y dinámica de la red Distrital de salud.
3. Conocimiento básico y esencial de la estructura, funcionamiento y administración de la institución hospitalaria.
4. Conocimiento en patologías de alta complejidad.
5. Conocimiento en reanimación cardiopulmonar.
6. Conocimiento de Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
7. Conocimiento en normas de bioseguridad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Medicina.
2. Postgrado en Urología.

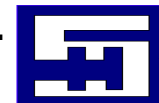
EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional.

**MEDICO ESPECIALISTA EN
OTORRINOLARINGO
LOGÍA**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pacientes son valorados, diagnosticados y tratados de manera oportuna, integral, ética y respetuosa de acuerdo a los estándares de calidad que exige la Institución.
2. Las Interconsultas se atienden oportunamente
3. Las intervenciones quirúrgicas o procedimientos médicos se realizan bajo los criterios establecidos en las Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
4. Los pacientes que ingresan al servicio de urgencias y por consulta externa son atendidos y manejados en forma integral por el área de medicina especializada que se requiera.
5. Las actividades administrativas inherentes al ejercicio de la profesión según su especialidad, son desarrolladas de acuerdo a los planes, programas y proyectos de la Institución.
6. Los actos médicos son realizados aplicando las normas básicas de bioseguridad.
7. En todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población, se realiza vigilancia epidemiológica y se informa sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
8. Las Epicrisis se realizan según protocolos del Servicio.
9. El Consentimiento informado se da dentro de los lineamientos establecidos.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos y esenciales de las teorías, normas y políticas de salud que orientan la estructura de seguridad social en salud que rigen en la actualidad.
2. Conocimiento de la estructura, funcionamiento y dinámica de la red Distrital de salud.
3. Conocimiento básico y esencial de la estructura, funcionamiento y administración de la institución hospitalaria.
4. Conocimiento en patologías de alta complejidad.
5. Conocimiento en reanimación cardiopulmonar.
6. Conocimiento de Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
7. Conocimiento en normas de bioseguridad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Medicina.
2. Postgrado en Otorrinolaringología.

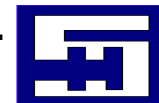
EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional.

**MEDICO ESPECIALISTA EN
NEUMOLOGÍA
PEDIATRICA**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pacientes son valorados, diagnosticados y tratados de manera oportuna, integral, ética y respetuosa de acuerdo a los estándares de calidad que exige la Institución.
2. Las Interconsultas se atienden oportunamente.
3. Las intervenciones quirúrgicas o procedimientos médicos se realizan bajo los criterios establecidos en las Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
4. Los pacientes que ingresan al servicio de urgencias y por consulta externa son atendidos y manejados en forma integral por el área de medicina especializada que se requiera.
5. Las actividades administrativas inherentes al ejercicio de la profesión según su especialidad, son desarrolladas de acuerdo a los planes, programas y proyectos de la institución.
6. Los actos médicos son realizados aplicando las normas básicas de bioseguridad.

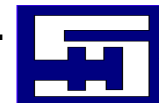


7. En todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población, se realiza vigilancia epidemiológica y se informa sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
8. La institución en todos los eventos académicos locales, nacionales e internacionales será representada con sentido de responsabilidad y en forma idónea.
9. Los padres o cuidadores del paciente son informados de manera clara y sencilla sobre la condición médica del paciente.
10. El servicio debe ser prestado integralmente y de forma humanizada.
11. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud.
12. Los programas de prevención en materia de patologías pulmonares de tipo exposicional, de manera individual y personalizada, son desarrollados en la consulta neumológica.
13. Los procedimientos diagnósticos y terapéuticos, en los pacientes con patología respiratoria, son realizados en forma pertinente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos y esenciales de las teorías, normas y políticas de salud que orientan la estructura de seguridad social en salud que rigen en la actualidad.
2. Conocimiento de la estructura, funcionamiento y dinámica de la red Distrital de salud.
3. Conocimiento básico y esencial de la estructura, funcionamiento y administración de la institución hospitalaria.
4. Conocimiento en patologías de alta complejidad.
5. Conocimiento en reanimación cardiopulmonar.
6. Conocimiento de Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
7. Conocimiento en normas de bioseguridad.
8. Conocimientos en Pediatría con énfasis en el manejo del niño hospitalizado con patología de III nivel.
9. Conocimientos en enfermedades pulmonares infecciosas en pacientes inmunocompetentes e inmunosuprimidos, enfermedad pulmonar obstructiva crónica, enfermedad pulmonar ocupacional, enfermedad pulmonar intersticial, cáncer broncogénico y asma.
10. Conocimientos de cómo realizar procedimientos neumológicos como Broncoscopia, Toracentesis y biopsia pleural con aguja.
11. Conocimientos de atención del paciente crítico, ventilación mecánica, acceso venoso difícil, proveedor de soporte avanzado para la vida en Pediatría PALS, niño politraumatizado.
12. Manejo de niños de alto riesgo respiratorio como prematuros, pacientes con displasia broncopulmonar, enfermedades pulmonares crónicas, y niños con VIH.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



ESTUDIOS

1. Título Universitario en Medicina.
2. Postgrado en Neumología Pediátrica.

EXPERIENCIA

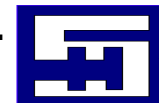
1. Dos (2) años de experiencia profesional.

**MÉDICO ESPECIALISTA EN
NEUROLOGÍA
PEDIATRICA**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pacientes son valorados, diagnosticados y tratados de manera oportuna, integral, ética y respetuosa de acuerdo a los estándares de calidad que exige la Institución.
2. Las Interconsultas se atienden oportunamente
3. Las intervenciones quirúrgicas o procedimientos médicos se realizan bajo los criterios establecidos en las Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
4. Los pacientes que ingresan al servicio de urgencias y por consulta externa son atendidos y manejados en forma integral por la unidad de medicina especializada que se requiera.
5. Las actividades administrativas inherentes al ejercicio de la profesión según su especialidad, son desarrolladas de acuerdo a los planes, programas y proyectos de la Institución.
6. Los actos médicos son realizados aplicando las normas básicas de bioseguridad.
7. En todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población, se realiza vigilancia epidemiológica y se informa sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
8. Las Epicrisis se realizan según protocolos del Servicio
9. Los procedimientos necesarios en el diagnóstico, tratamiento y seguimiento de las enfermedades neurológicas que lo requieran, se realizan en forma oportuna.
10. Al usuario y a sus familiares se les Informa en forma respetuosa y veraz sobre la naturaleza, curso y pronóstico de las enfermedades neurológicas.
11. El proceso de enseñanza-aprendizaje en el personal que corresponde a los convenios docente-asistencial de la institución para contribuir en su desarrollo cognitivo, afectivo y habilidades y destrezas que demuestre en su futuro desempeño profesional, se llevará a cabo con compromiso.
12. Los usuarios que presenten manifestaciones neurológicas, dentro de la población VIH/SIDA, se les da tratamiento oportuno e integral.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



1. Conocimientos básicos y esenciales de las teorías, normas y políticas de salud que orientan la estructura de seguridad social en salud que rigen en la actualidad.
2. Conocimiento de la estructura, funcionamiento y dinámica de la red Distrital de salud.
3. Conocimiento básico y esencial de la estructura, funcionamiento y administración de la institución hospitalaria.
4. Conocimiento en patologías de alta complejidad.
5. Conocimiento en reanimación cardiopulmonar.
6. Conocimiento de Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
7. Conocimiento en normas de bioseguridad
8. Conocimientos en Pediatría con énfasis en el manejo del niño hospitalizado con patología de III nivel.
9. Conocimientos de atención del paciente crítico, ventilación mecánica, acceso venoso difícil, proveedor de soporte avanzado para la vida en Pediatría PALS, niño politraumatizado.
10. Manejo de niños de alto riesgo respiratorio como prematuros, pacientes con displasia broncopulmonar, enfermedades pulmonares crónicas, y niños con VIH.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Medicina.
2. Postgrado en neurología infantil.

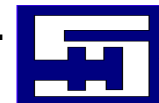
EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional.

**MÉDICO ESPECIALISTA EN
NEONATOLOGÍA**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pacientes son valorados, diagnosticados y tratados de manera oportuna, integral, ética y respetuosa de acuerdo a los estándares de calidad que exige la Institución.
2. Las Interconsultas se atienden oportunamente.
3. Las intervenciones quirúrgicas o procedimientos médicos se realizan bajo los criterios establecidos en las Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
4. Los pacientes que ingresan al servicio de urgencias y por consulta externa son atendidos y manejados en forma integral.



5. Las actividades administrativas inherentes al ejercicio de la profesión según su especialidad, son desarrolladas de acuerdo a los planes, programas y proyectos de la institución.
6. Los actos médicos son realizados aplicando las normas básicas de bioseguridad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos y esenciales de las teorías, normas y políticas de salud que orientan la estructura de seguridad social en salud que rigen en la actualidad.
2. Conocimiento de la estructura, funcionamiento y dinámica de la red Distrital de salud.
3. Estructura, funcionamiento y administración de la institución hospitalaria.
4. Patologías de alta complejidad.
5. En reanimación cardiopulmonar.
6. Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
7. Normas de bioseguridad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Medicina.
2. Postgrado en Neonatología.

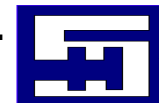
EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional.

**MÉDICO ESPECIALISTA EN
CARDIOLOGÍA**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pacientes son valorados, diagnosticados y tratados de manera oportuna, integral, ética y respetuosa de acuerdo a los estándares de calidad que exige la Institución.
2. Las Interconsultas se atienden oportunamente
3. Las intervenciones quirúrgicas o procedimientos médicos se realizan bajo los criterios establecidos en las Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
4. Los pacientes que ingresan al servicio de urgencias son atendidos y manejados en forma integral por el área de medicina especializada que se requiera.
5. Los pacientes que ingresan por consulta externa son atendidos y manejados en forma integral por el área de medicina interna especializada que se requiera.



6. Las actividades administrativas inherentes al ejercicio de la profesión según su especialidad, son desarrolladas de acuerdo a los planes, programas y proyectos de la Institución.
7. Los actos médicos son realizados aplicando las normas básicas de bioseguridad.
8. En todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población, se realiza vigilancia epidemiológica y se informa sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
9. La institución en todos los eventos académicos locales, nacionales e internacionales será representada con sentido de responsabilidad y en forma idónea
10. Los pacientes de Medicina Interna reciben un manejo integral en su atención de acuerdo a lo señalado dentro de las normas de calidad establecidas en el protocolo.
11. Las interconsultas solicitadas por los demás servicios médicos y quirúrgicos del hospital son resueltas.
12. Los pacientes que requieran un mayor nivel de atención son remitidos a las subespecialidades disponibles en la institución, cuando lo considere conveniente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

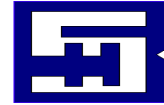
1. Conocimientos básicos y esenciales de las teorías, normas y políticas de salud que orientan la estructura de seguridad social en salud que rigen en la actualidad.
2. Conocimiento de la estructura, funcionamiento y dinámica de la red Distrital de salud.
3. Conocimiento básico y esencial de la estructura, funcionamiento y administración de la institución hospitalaria.
4. Conocimiento en patologías de alta complejidad.
5. Conocimiento en reanimación cardiopulmonar.
6. Conocimiento de Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
7. Conocimiento en normas de bioseguridad.
8. Actualización en reanimación cerebro-cardio-pulmonar ACLS
9. Demostrar asistencia permanente a cursos de actualización, congresos y/o simposios de medicina interna o de las especialidades de medicina interna.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Medicina.
2. Postgrado en Cardiología.

EXPERIENCIA



1. Dos (2) años de experiencia profesional.

**UNIDAD DE
OFTALMOLOGÍA**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pacientes son valorados, diagnosticados y tratados de manera oportuna, integral, ética y respetuosa de acuerdo a los estándares de calidad que exige la Institución
2. El tratamiento y diagnóstico oportuno, controlan la complicación de la patología, propias del tercer nivel de atención.
3. La participación dentro de los equipos interdisciplinarios de trabajo hospitalario garantizan la atención integral a los usuarios y el crecimiento científico de la institución.
4. Las Epicrisis se realizan según protocolos del Servicio.
5. Las Guías y Protocolos de Manejo relacionadas con el Servicio, se elaboran en forma adecuada.
6. La Historia Clínica, los registros de consulta y demás documentos son diligenciados y actualizados de acuerdo a los criterios establecidos en los Manuales de Procedimientos, en forma oportuna y clara.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Estructura, funcionamiento y dinámica de la red Distrital de salud.
3. Conocimiento básico y esencial de la estructura, funcionamiento y administración de la institución hospitalaria.
4. Normas de bioseguridad.

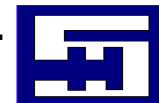
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Medicina.
2. Postgrado en Oftalmología.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional.



**OTRAS ESPECIALIDADES Y
SUPRAESPECIALIDADES**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pacientes son valorados, diagnosticados y tratados de manera oportuna, integral, ética y respetuosa de acuerdo a los estándares de calidad que exige la Institución.
2. Las Interconsultas se atienden oportunamente.
3. Las intervenciones quirúrgicas o procedimientos médicos se realizan bajo los criterios establecidos en las Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
4. Los pacientes que ingresan al servicio de urgencias y por consulta externa son atendidos y manejados en forma integral por el área de medicina especializada que se requiera.
5. Las actividades administrativas inherentes al ejercicio de la profesión según su especialidad, son desarrolladas de acuerdo a los planes, programas y proyectos de la institución.
6. Los actos médicos son realizados aplicando las normas básicas de bioseguridad.
7. Las demás dependiendo de las condiciones específicas de cada especialidad.

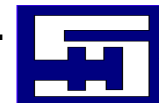
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos y esenciales de las teorías, normas y políticas de salud que orientan la estructura de seguridad social en salud que rigen en la actualidad.
2. Conocimiento de la estructura, funcionamiento y dinámica de la red Distrital de salud.
3. Estructura, funcionamiento y administración de la institución hospitalaria.
4. Patologías de alta complejidad.
5. En reanimación cardiopulmonar.
6. Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
7. Normas de bioseguridad.
8. Los demás dependiendo de las condiciones específicas de cada especialidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título universitario en Medicina
2. Tarjeta Profesional.
3. Postgrado en una de las especialidades de la Medicina



EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional

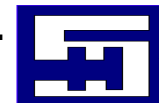
**GRUPO FUNCIONAL DE
SALUD
OCUPACIONAL Y
GESTION
AMBIENTAL**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Manejar el Grupo Funcional de Salud Ocupacional y Gestión Ambiental y todas las acciones tendientes a la buena marcha de las condiciones en materia de accidentalidad, enfermedad profesional, seguimiento a los casos acontecidos y Gestión Integral de Residuos Hospitalarios (PGIRH).

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollo y ejecución de los programas de Vigilancia Epidemiológica de los siguientes factores de Riesgo: Biológico, ergonómico, psicolaboral, cardiovascular, visual, dermatología ocupacional, ruido; riesgo para manipuladores de cavidad oral, alimentos, instrumental y pacientes; cáncer de próstata, prevención de várices, radiaciones ionizantes e inmunización preventivo.
2. Practicar exámenes de ingreso, periódicos y de retiro del hospital.
3. Seguimiento permanente de los trabajadores que presentan accidentalidad, enfermedad profesional o alguna condición relacionada con riesgos profesionales.
4. Inspecciones periódicas para control y seguimiento de normas de control de riesgo biológico.
5. Inspecciones periódicas para verificar el cumplimiento del PGIRH
6. Valoración médica ocupacional para conceptualización de condiciones laborales ya sea por accidentalidad, por enfermedad profesional o por enfermedad común agravada por la actividad laboral.
7. Coordinación del sistema de manejo ambiental: Aire, vertimientos y suelos.
8. Manejo del Protocolo de auditoría del Sistema de Manejo Ambiental Medidas de intervención y relación con los entes gubernamentales responsables.
9. Realizar el informe de Gestión de inversión ambiental.
10. Coordinación del plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios en la institución.
11. Actualización del inventario general de riesgos bajo inspecciones planeadas.

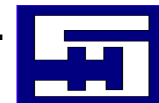


12. Actualización del plan de emergencias.
13. Investigación de accidentes de trabajo y enfermedad profesional.
14. Programación del cronograma de actividades en Salud Ocupacional.
15. Coordinación de compra y buen uso de los elementos de protección personal.
16. Presentación de informes sobre el estado del programa de Salud Ocupacional y las condiciones legales que se deben cumplir en el hospital.
17. Diseño del Plan Operativo anual y Trimestral.
18. Atención de funcionarios, proveedores y de la ARP para la buena marcha del programa de Salud Ocupacional.
19. Participación en el comité de Medicina Laboral y en el Comité de plan de residuos hospitalarios.
20. Asistencia a reuniones de COPASO, Científicas y de Vigilancia.
21. Coordinación con el Ministerio de Seguridad social, Ministerio del Medio Ambiente, Secretaría Distrital de Salud, DAMA, EAAB, todos los aspectos legales de cabal cumplimiento por parte del Hospital.
22. Coordinación con otras dependencias para el cumplimiento de las recomendaciones que busquen la prevención de la salud de los trabajadores.
23. Desarrollo y operación del programa de capacitación en Riesgos Profesionales.
24. Diseño, elaboración, implementación y divulgación de todos los procedimientos, protocolos y normas relacionadas con Riesgos profesionales.
25. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
26. Propias del cargo y relacionadas con sus funciones de Intervención, vigilancia y control del programa de Salud Ocupacional y Medicina Laboral.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los trabajadores son valorados, diagnosticados y se les hace un seguimiento de manera oportuna, integral, ética y respetuosa de acuerdo a los estándares de calidad que exige la Institución.
2. Los programas de vigilancia epidemiológica de los diferentes factores de riesgo, responden a las necesidades del personal de la entidad, cumpliendo con la normatividad legal vigente.
3. Los trabajadores con alguna enfermedad profesional son reubicados de acuerdo a la evaluación de sus condiciones físicas y análisis de puestos de trabajo.
4. El Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios permite que el Hospital cumpla con todas las normas y políticas de manejo ambiental.
5. Los programas de capacitación en Riesgos Profesionales se ajustan a las necesidades de los funcionarios del Hospital.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



1. Conocimiento en normatividad vigente en Medicina laboral, Salud ocupacional, Riesgos Profesionales y Gestión Ambiental.
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Conocimiento en elaboración de Programas de Vigilancia epidemiológica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Medicina.
2. Postgrado en Medicina del trabajo o Salud Ocupacional.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional.

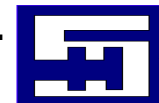
AUDITORIA DE SERVICIOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento y verificación de la atención en salud brindada, en su estructura y procesos a través de mecanismos de trabajo aceptados para esta disciplina. Entendiéndose como estructura a los estándares de Habilitación y a Procesos: Los Procesos Prioritarios seleccionados en el PAMEC y en los estándares de Acreditación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar, hacer seguimiento y verificar el cumplimiento de los Estándares del Proceso de Habilitación (auto evaluación y seguimiento).
2. Aplicar las Técnicas y estrategias de Auditoria seleccionadas, para obtener la Información requerida para Implementar y ejecutar el PAMEC (Auditoria a los 7 Criterios elegidos).
3. Realizar Auditoría Coyuntural (Quejas- Derechos de Petición-Tutelas).
4. Realizar Auditoría de Gestión (Turnos fin de semana).
5. Apoyar con las Auditorías Internas a la Implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad Normas ISO (Gestores de Calidad).
6. Coordinación Comités de Eventos Adversos y Ad-Hoc a Necesidad.
7. Acompañamiento de Auditoria Mixta Concurrente.
8. Seguimiento a Planes de Mejoramiento.
9. Realizar los Procesos de Auditoria Acorde al Manual de Procesos.
10. Emitir Conceptos Técnicos de casos especiales.



11. Asesorar a la Gerencia y Subgerencia Científica en temas Especiales.
12. Contribuir en el Proceso de Inducción y Reinducción de los Funcionarios en el tema de Calidad y Auditoría Médica.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los Médicos Auditores realizarán sus Informes con la Oportunidad y Calidad requerida.
2. Se dará cumplimiento a los Procesos estipulados en el Manual de Procesos del Servicio.
3. El Auditor agotará toda estrategia de auditoría para obtener información veraz y completa, que será imparcial y objetiva.
4. Los Requerimientos de Ley serán respondidos acorde al tiempo que estipule la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Sistema de General de Seguridad Social en Salud
2. Sistema obligatorio de Garantía de Calidad en Salud y sus componentes.
3. Normas vigentes de Calidad de la Gestión Pública.
4. Normas de Calidad ISO 9000
5. Conocimientos del modelo estándar de Control Interno.
6. Programas de Gestión Ambiental y Bioseguridad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

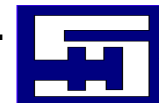
ESTUDIOS

1. Título Universitario en Medicina.
2. Postgrado en Gerencia y Auditoría de la calidad de la Salud.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN



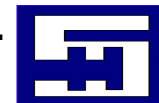
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	MÉDICO ESPECIALISTA
Código:	213
Grado:	02
No. de Empleos a Proveer	Cuarenta y cinco (45)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Identificar, diagnosticar y tratar a los usuarios de los servicios que brinda el Hospital, que presenten patologías específicas, así como realizar los procedimientos necesarios para elaborar un plan de tratamientos y rehabilitación del mismo, con el fin de mejorar su calidad de vida según las políticas de salud del Distrito Capital y la misión y visión de la institución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Practicar exámenes de medicina especializada, formular diagnóstico y prescribir el tratamiento que debe seguirse.
2. Realizar intervenciones quirúrgicas y procedimientos médicos de su especialidad, o participar en ellas y controlar los pacientes bajo su cuidado.
3. Atender Urgencias de su especialización.
4. Realizar dentro de su especialidad las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva.
5. Instruir a la comunidad sobre el cuidado que se debe tener para prevenir las enfermedades de su especialidad.
6. Promover en su lugar de trabajo, la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de los comités de salud y formación de líderes comunitarios en salud.
7. Participar en la programación de actividades del Servicio o Unidad de su especialidad.
8. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población e informar sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
9. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud.
10. Impartir instrucciones al personal técnico y auxiliar sobre los procedimientos propios de su especialidad.

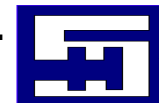


11. Participar en la elaboración e implantación del plan de emergencias para ser aplicado en los organismos de salud de su área de influencia.
12. Participar en investigaciones de tipo aplicado, tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la población.
13. Participar en la elaboración y actualización del manual de normas y procedimientos de la Unidad.
14. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
15. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones.
16. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

**MÉDICO ESPECIALISTA EN
MEDICINA INTERNA**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pacientes son valorados, diagnosticados y tratados de manera oportuna, integral, ética y respetuosa de acuerdo a los estándares de calidad que exige la Institución.
2. Las Interconsultas se atienden oportunamente
3. Las intervenciones quirúrgicas o procedimientos médicos se realizan bajo los criterios establecidos en las Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
4. Los pacientes que ingresan al servicio de urgencias son atendidos y manejados en forma integral por el área de medicina especializada que se requiera.
5. Los pacientes que ingresan por consulta externa son atendidos y manejados en forma integral por el área de medicina interna especializada que se requiera.
6. Las actividades administrativas inherentes al ejercicio de la profesión según su especialidad, son desarrolladas de acuerdo a los planes, programas y proyectos de la Institución.
7. Los actos médicos son realizados aplicando las normas básicas de bioseguridad.
8. En todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población, se realiza vigilancia epidemiológica y se informa sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
9. La institución en todos los eventos académicos locales, nacionales e internacionales será representada con sentido de responsabilidad y en forma idónea
10. Los pacientes de Medicina Interna reciben un manejo integral en su atención de acuerdo a lo señalado dentro de las normas de calidad establecidas en el protocolo.



11. Las interconsultas solicitadas por los demás servicios médicos y quirúrgicos del hospital son resueltas.
12. Los pacientes que requieran un mayor nivel de atención son remitidos a las subespecialidades disponibles en la institución, cuando lo considere conveniente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos y esenciales de las teorías, normas y políticas de salud que orientan la estructura de seguridad social en salud que rigen en la actualidad.
2. Conocimiento de la estructura, funcionamiento y dinámica de la red Distrital de salud.
3. Conocimiento básico y esencial de la estructura, funcionamiento y administración de la institución hospitalaria.
4. Conocimiento en patologías de alta complejidad.
5. Conocimiento en reanimación cardiopulmonar.
6. Conocimiento de Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
7. Conocimiento en normas de bioseguridad.
8. Actualización en reanimación cerebro-cardio-pulmonar ACLS
9. Demostrar asistencia permanente a cursos de actualización, congresos y/o simposios de medicina interna o de las especialidades de medicina interna.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Medicina.
2. Postgrado en Medicina Interna.

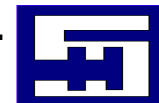
EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional.

**MEDICO ESPECIALISTA EN
ENDOCRINOLOGÍA**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pacientes son valorados, diagnosticados y tratados de manera oportuna, integral, ética y respetuosa de acuerdo a los estándares de calidad que exige la Institución.
2. Las Interconsultas se atienden oportunamente



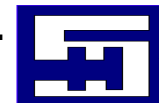
3. Las intervenciones quirúrgicas o procedimientos médicos se realizan bajo los criterios establecidos en las Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
4. Los pacientes que ingresan al servicio de urgencias son atendidos y manejados en forma integral por el área de medicina especializada que se requiera.
5. Los pacientes que ingresan por consulta externa son atendidos y manejados en forma integral por el área de medicina interna especializada que se requiera.
6. Las actividades administrativas inherentes al ejercicio de la profesión según su especialidad, son desarrolladas de acuerdo a los planes, programas y proyectos de la Institución.
7. Los actos médicos son realizados aplicando las normas básicas de bioseguridad.
8. En todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población, se realiza vigilancia epidemiológica y se informa sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
9. La institución en todos los eventos académicos locales, nacionales e internacionales será representada con sentido de responsabilidad y en forma idónea
10. Los pacientes de Medicina Interna reciben un manejo integral en su atención de acuerdo a lo señalado dentro de las normas de calidad establecidas en el protocolo.
11. Las interconsultas solicitadas por los demás servicios médicos y quirúrgicos del hospital son resueltas.
12. Los pacientes que requieran un mayor nivel de atención son remitidos a las subespecialidades disponibles en la institución, cuando lo considere conveniente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos y esenciales de las teorías, normas y políticas de salud que orientan la estructura de seguridad social en salud que rigen en la actualidad.
2. Conocimiento de la estructura, funcionamiento y dinámica de la red Distrital de salud.
3. Conocimiento básico y esencial de la estructura, funcionamiento y administración de la institución hospitalaria.
4. Conocimiento en patologías de alta complejidad.
5. Conocimiento en reanimación cardiopulmonar.
6. Conocimiento de Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
7. Conocimiento en normas de bioseguridad.
8. Actualización en reanimación cerebro-cardio-pulmonar ACLS
9. Demostrar asistencia permanente a cursos de actualización, congresos y/o simposios de medicina interna o de las especialidades de medicina interna.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS



1. Título Universitario en Medicina.
2. Postgrado en Endocrinología.

EXPERIENCIA

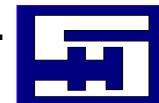
1. Dos (2) años de experiencia profesional.

MEDICO ESPECIALISTA EN DERMATOLOGIA

I. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pacientes son valorados, diagnosticados y tratados de manera oportuna, integral, ética y respetuosa de acuerdo a los estándares de calidad que exige la Institución.
2. Las Interconsultas se atienden oportunamente
3. Las intervenciones quirúrgicas o procedimientos médicos se realizan bajo los criterios establecidos en las Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
4. Los pacientes que ingresan al servicio de urgencias son atendidos y manejados en forma integral por el área de medicina especializada que se requiera.
5. Los pacientes que ingresan por consulta externa son atendidos y manejados en forma integral por el área de medicina interna especializada que se requiera.
6. Las actividades administrativas inherentes al ejercicio de la profesión según su especialidad, son desarrolladas de acuerdo a los planes, programas y proyectos de la Institución.
7. Los actos médicos son realizados aplicando las normas básicas de bioseguridad.
8. En todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población, se realiza vigilancia epidemiológica y se informa sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
9. La institución en todos los eventos académicos locales, nacionales e internacionales será representada con sentido de responsabilidad y en forma idónea
10. Los pacientes de Medicina Interna reciben un manejo integral en su atención de acuerdo a lo señalado dentro de las normas de calidad establecidas en el protocolo.
11. Las interconsultas solicitadas por los demás servicios médicos y quirúrgicos del hospital son resueltas.
12. Los pacientes que requieran un mayor nivel de atención son remitidos a las subespecialidades disponibles en la institución, cuando lo considere conveniente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



1. Conocimientos básicos y esenciales de las teorías, normas y políticas de salud que orientan la estructura de seguridad social en salud que rigen en la actualidad.
2. Conocimiento de la estructura, funcionamiento y dinámica de la red Distrital de salud.
3. Conocimiento básico y esencial de la estructura, funcionamiento y administración de la institución hospitalaria.
4. Conocimiento en patologías de alta complejidad.
5. Conocimiento en reanimación cardiopulmonar.
6. Conocimiento de Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
7. Conocimiento en normas de bioseguridad.
8. Actualización en reanimación cerebro-cardio-pulmonar ACLS
9. Demostrar asistencia permanente a cursos de actualización, congresos y/o simposios de medicina interna o de las especialidades de medicina interna.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Medicina.
2. Postgrado en Dermatología.

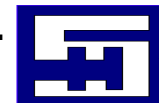
EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional.

**MEDICO ESPECIALISTA EN
GASTROENTEROLO
GÍA**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pacientes son valorados, diagnosticados y tratados de manera oportuna, integral, ética y respetuosa de acuerdo a los estándares de calidad que exige la Institución.
2. Las Interconsultas se atienden oportunamente
3. Las intervenciones quirúrgicas o procedimientos médicos se realizan bajo los criterios establecidos en las Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
4. Los pacientes que ingresan al servicio de urgencias son atendidos y manejados en forma integral por el área de medicina especializada que se requiera.
5. Los pacientes que ingresan por consulta externa son atendidos y manejados en forma integral por el área de medicina interna especializada que se requiera.
6. Las actividades administrativas inherentes al ejercicio de la profesión según su especialidad, son desarrolladas de acuerdo a los planes, programas y proyectos de la Institución.



7. Los actos médicos son realizados aplicando las normas básicas de bioseguridad.
8. En todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población, se realiza vigilancia epidemiológica y se informa sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
9. La institución en todos los eventos académicos locales, nacionales e internacionales será representada con sentido de responsabilidad y en forma idónea
10. Los pacientes de Medicina Interna reciben un manejo integral en su atención de acuerdo a lo señalado dentro de las normas de calidad establecidas en el protocolo.
11. Las interconsultas solicitadas por los demás servicios médicos y quirúrgicos del hospital son resueltas.
12. Los pacientes que requieran un mayor nivel de atención son remitidos a las subespecialidades disponibles en la institución, cuando lo considere conveniente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos y esenciales de las teorías, normas y políticas de salud que orientan la estructura de seguridad social en salud que rigen en la actualidad.
2. Conocimiento de la estructura, funcionamiento y dinámica de la red Distrital de salud.
3. Conocimiento básico y esencial de la estructura, funcionamiento y administración de la institución hospitalaria.
4. Conocimiento en patologías de alta complejidad.
5. Conocimiento en reanimación cardiopulmonar.
6. Conocimiento de Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
7. Conocimiento en normas de bioseguridad.
8. Actualización en reanimación cerebro-cardio-pulmonar ACLS
9. Demostrar asistencia permanente a cursos de actualización, congresos y/o simposios de medicina interna o de las especialidades de medicina interna.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

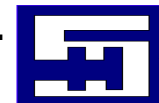
ESTUDIOS

1. Título Universitario en Medicina.
2. Postgrado en Gastroenterología.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional.

**MÉDICO ESPECIALISTA EN
GINECOBSTETRICIA**



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pacientes son valorados, diagnosticados y tratados de manera oportuna, integral, ética y respetuosa de acuerdo a los estándares de calidad que exige la Institución.
2. Las Interconsultas se atienden oportunamente
3. Las intervenciones quirúrgicas o procedimientos médicos se realizan bajo los criterios establecidos en las Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
4. Los pacientes que ingresan al servicio de urgencias son atendidos y manejados en forma integral por la unidad de medicina especializada que se requiera.
5. Los pacientes que ingresan por consulta externa son atendidos y manejados en forma integral por la Unidad de medicina especializada que se requiera.
6. Las actividades administrativas inherentes al ejercicio de la profesión según su especialidad, son desarrolladas de acuerdo a los planes, programas y proyectos de la Institución.
7. Los actos médicos son realizados aplicando las normas básicas de bioseguridad.
8. Los pacientes en sala de trabajo de parto y unidad de urgencias obstétricas y ginecológicas, son atendidos dentro de los estándares de calidad establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos y esenciales de las teorías, normas y políticas de salud que orientan la estructura de seguridad social en salud que rigen en la actualidad.
2. Conocimiento de la estructura, funcionamiento y dinámica de la red Distrital de salud.
3. Conocimiento básico y esencial de la estructura, funcionamiento y administración de la institución hospitalaria.
4. Conocimiento en patologías de alta complejidad.
5. Conocimiento en reanimación cardiopulmonar.
6. Conocimiento de Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
7. Conocimiento en normas de bioseguridad.

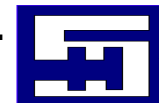
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Medicina.
2. Postgrado en Ginecología y Obstetricia.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional.



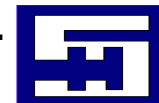
**MEDICO ESPECIALISTA EN
NEUMOLOGÍA
PEDIATRICA**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pacientes son valorados, diagnosticados y tratados de manera oportuna, integral, ética y respetuosa de acuerdo a los estándares de calidad que exige la Institución.
2. Las Interconsultas se atienden oportunamente.
3. Las intervenciones quirúrgicas o procedimientos médicos se realizan bajo los criterios establecidos en las Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
4. Los pacientes que ingresan al servicio de urgencias y por consulta externa son atendidos y manejados en forma integral por el área de medicina especializada que se requiera.
5. Las actividades administrativas inherentes al ejercicio de la profesión según su especialidad, son desarrolladas de acuerdo a los planes, programas y proyectos de la institución.
6. Los actos médicos son realizados aplicando las normas básicas de bioseguridad.
7. En todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población, se realiza vigilancia epidemiológica y se informa sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
8. La institución en todos los eventos académicos locales, nacionales e internacionales será representada con sentido de responsabilidad y en forma idónea.
9. Los padres o cuidadores del paciente son informados de manera clara y sencilla sobre la condición médica del paciente.
10. El servicio debe ser prestado integralmente y de forma humanizada.
11. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud.
12. Los programas de prevención en materia de patologías pulmonares de tipo exposicional, de manera individual y personalizada, son desarrollados en la consulta neumológica.
13. Los procedimientos diagnósticos y terapéuticos, en los pacientes con patología respiratoria, son realizados en forma pertinente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos y esenciales de las teorías, normas y políticas de salud que orientan la estructura de seguridad social en salud que rigen en la actualidad.



2. Conocimiento de la estructura, funcionamiento y dinámica de la red Distrital de salud.
3. Conocimiento básico y esencial de la estructura, funcionamiento y administración de la institución hospitalaria.
4. Conocimiento en patologías de alta complejidad.
5. Conocimiento en reanimación cardiopulmonar.
6. Conocimiento de Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
7. Conocimiento en normas de bioseguridad.
8. Conocimientos en Pediatría con énfasis en el manejo del niño hospitalizado con patología de III nivel.
9. Conocimientos en enfermedades pulmonares infecciosas en pacientes inmunocompetentes e inmunosuprimidos, enfermedad pulmonar obstructiva crónica, enfermedad pulmonar ocupacional, enfermedad pulmonar intersticial, cáncer broncogénico y asma.
10. Conocimientos de cómo realizar procedimientos neumológicos como Broncoscopia, Toracentesis y biopsia pleural con aguja.
11. Conocimientos de atención del paciente crítico, ventilación mecánica, acceso venoso difícil, proveedor de soporte avanzado para la vida en Pediatría PALS, niño politraumatizado.
12. Manejo de niños de alto riesgo respiratorio como prematuros, pacientes con displasia broncopulmonar, enfermedades pulmonares crónicas, y niños con VIH.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

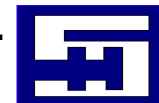
1. Título Universitario en Medicina.
2. Postgrado en Neumología Pediátrica.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional.

**MEDICO ESPECIALISTA EN
CIRUGIA
PEDIATRICA**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)



1. Los pacientes son valorados, diagnosticados y tratados de manera oportuna, integral, ética y respetuosa de acuerdo a los estándares de calidad que exige la Institución.
2. Las Interconsultas se atienden oportunamente
3. Las intervenciones quirúrgicas o procedimientos médicos se realizan bajo los criterios establecidos en las Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
4. Los pacientes que ingresan al servicio de urgencias y por consulta externa son atendidos y manejados en forma integral por el área de medicina especializada que se requiera.
5. Las actividades administrativas inherentes al ejercicio de la profesión según su especialidad, son desarrolladas de acuerdo a los planes, programas y proyectos de la Institución.
6. Los actos médicos son realizados aplicando las normas básicas de bioseguridad.
7. En todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población, se realiza vigilancia epidemiológica y se informa sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
8. Las Epicrisis se realizan según protocolos del Servicio.
9. El Consentimiento informado se da dentro de los lineamientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos y esenciales de las teorías, normas y políticas de salud que orientan la estructura de seguridad social en salud que rigen en la actualidad.
2. Conocimiento de la estructura, funcionamiento y dinámica de la red Distrital de salud.
3. Conocimiento básico y esencial de la estructura, funcionamiento y administración de la institución hospitalaria.
4. Conocimiento en patologías de alta complejidad.
5. Conocimiento en reanimación cardiopulmonar.
6. Conocimiento de Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
7. Conocimiento en normas de bioseguridad.

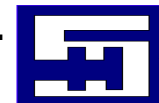
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Medicina.
2. Postgrado en Cirugía Pediátrica.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional.



**MEDICO ESPECIALISTA EN
UROLOGÍA**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pacientes son valorados, diagnosticados y tratados de manera oportuna, integral, ética y respetuosa de acuerdo a los estándares de calidad que exige la Institución.
2. Las Interconsultas se atienden oportunamente
3. Las intervenciones quirúrgicas o procedimientos médicos se realizan bajo los criterios establecidos en las Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
4. Los pacientes que ingresan al servicio de urgencias y por consulta externa son atendidos y manejados en forma integral por el área de medicina especializada que se requiera.
5. Las actividades administrativas inherentes al ejercicio de la profesión según su especialidad, son desarrolladas de acuerdo a los planes, programas y proyectos de la Institución.
6. Los actos médicos son realizados aplicando las normas básicas de bioseguridad.
7. En todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población, se realiza vigilancia epidemiológica y se informa sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
8. Las Epicrisis se realizan según protocolos del Servicio.
9. El Consentimiento informado se da dentro de los lineamientos establecidos.

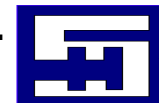
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos y esenciales de las teorías, normas y políticas de salud que orientan la estructura de seguridad social en salud que rigen en la actualidad.
2. Conocimiento de la estructura, funcionamiento y dinámica de la red Distrital de salud.
3. Conocimiento básico y esencial de la estructura, funcionamiento y administración de la institución hospitalaria.
4. Conocimiento en patologías de alta complejidad.
5. Conocimiento en reanimación cardiopulmonar.
6. Conocimiento de Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
7. Conocimiento en normas de bioseguridad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Medicina.
2. Postgrado en Urología.



EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional.

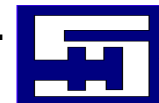
**MÉDICO ESPECIALISTA EN
PATOLOGÍA**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pacientes son valorados, diagnosticados y tratados de manera oportuna, integral, ética y respetuosa de acuerdo a los estándares de calidad que exige la Institución.
2. Las Interconsultas se atienden oportunamente
3. Las intervenciones quirúrgicas o procedimientos médicos se realizan bajo los criterios establecidos en las Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
4. Los pacientes que ingresan al servicio de urgencias son atendidos y manejados en forma integral por la Unidad de medicina especializada que se requiera.
5. Los pacientes que ingresan por consulta externa son atendidos y manejados en forma integral por el área de medicina especializada que se requiera.
6. Las actividades administrativas inherentes al ejercicio de la profesión según su especialidad, son desarrolladas de acuerdo a los planes, programas y proyectos de la Institución.
7. Los actos médicos son realizados aplicando las normas básicas de bioseguridad.
8. En todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población, se realiza vigilancia epidemiológica y se informa sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
9. La institución en todos los eventos académicos locales, nacionales e internacionales será representada con sentido de responsabilidad y en forma idónea.
10. Las muestras de biopsias, especímenes, citologías y fluidos corporales son descritas y analizadas como parte del proceso de apoyo diagnóstico.
11. Los diagnósticos anatomopatológicos son entregados en forma oportuna y confiable.
12. En las reuniones de correlación clínico patológicas establecidas se asiste y posteriormente se transmite la información recibida al equipo de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos y esenciales de las teorías, normas y políticas de salud que orientan la estructura de seguridad social en salud que rigen en la actualidad.
2. Conocimiento de la estructura, funcionamiento y dinámica de la red Distrital de salud.



3. Conocimiento básico y esencial de la estructura, funcionamiento y administración de la institución hospitalaria.
4. Conocimiento en patologías de alta complejidad.
5. Conocimiento en reanimación cardiopulmonar.
6. Conocimiento de Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
7. Conocimiento en normas de bioseguridad.
8. Protocolos y Guías actualizadas
9. Normas de seguridad
10. Preparación y estudio de casos
11. Manejo de desechos hospitalarios.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Medicina.
2. Postgrado en Patología.

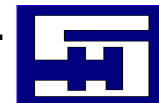
EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional.

**MÉDICO ESPECIALISTA EN
CIRUGÍA PLÁSTICA**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pacientes son valorados, diagnosticados y tratados de manera oportuna, integral, ética y respetuosa de acuerdo a los estándares de calidad que exige la Institución.
2. Las Interconsultas se atienden oportunamente
3. Las intervenciones quirúrgicas o procedimientos médicos se realizan bajo los criterios establecidos en las Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
4. Los pacientes que ingresan al servicio de urgencias son atendidos y manejados en forma integral por el área de medicina especializada que se requiera.
5. Los pacientes que ingresan por consulta externa son atendidos y manejados en forma integral por el área de medicina especializada que se requiera.
6. Las actividades administrativas inherentes al ejercicio de la profesión según su especialidad, son desarrolladas de acuerdo a los planes, programas y proyectos de la Institución.
7. Los actos médicos son realizados aplicando las normas básicas de bioseguridad.



8. En todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población, se realiza vigilancia epidemiológica y se informa sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
9. La institución en todos los eventos académicos locales, nacionales e internacionales será representada con sentido de responsabilidad y en forma idónea.
10. Los procedimientos quirúrgicos en el paciente quemado agudo, tales como escarectomía, escarotomía, fasciotomía, injertos, colgajos, colocación de homoinjertos y otras coberturas, se realizan dentro de las más estrictas condiciones de calidad.
11. Las Historias Clínicas se manejan de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Hospital y el Distrito.
12. Los pacientes de úlceras de decúbito, vascular y otras, son manejados en el Servicio de acuerdo a sus necesidades.
13. El programa de divulgación y promoción en quemaduras, con énfasis especial en el manejo de la pólvora, se desarrolla de acuerdo a la normatividad y reglamentación actual.

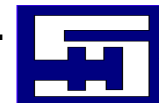
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos y esenciales de las teorías, normas y políticas de salud que orientan la estructura de seguridad social en salud que rigen en la actualidad.
2. Conocimiento de la estructura, funcionamiento y dinámica de la red Distrital de salud.
3. Conocimiento básico y esencial de la estructura, funcionamiento y administración de la institución hospitalaria.
4. Conocimiento en patologías de alta complejidad.
5. Conocimiento en reanimación cardiopulmonar.
6. Conocimiento de Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
7. Conocimiento en normas de bioseguridad.
8. Conocimientos en fisiopatología y reanimación del paciente quemado.
9. Conocimientos en microcirugía y cirugía reconstructiva.
10. Entrenamiento y habilidad en el manejo del paciente con trauma térmico agudo y crónico.
11. Conocimiento sobre la legislación vigente en el Distrito y la normatividad existente en materia de Pólvora.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Medicina.



2. Postgrado en Cirugía Plástica.

EXPERIENCIA

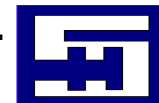
1. Dos (2) años de experiencia profesional.

MEDICO ESPECIALISTA EN PEDIATRÍA

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pacientes son valorados, diagnosticados y tratados de manera oportuna, integral, ética y respetuosa de acuerdo a los estándares de calidad que exige la Institución.
2. Las Interconsultas se atienden oportunamente.
3. Las intervenciones quirúrgicas o procedimientos médicos se realizan bajo los criterios establecidos en las Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
4. Los pacientes que ingresan al servicio de urgencias y por consulta externa son atendidos y manejados en forma integral por el área de medicina especializada que se requiera.
5. Las actividades administrativas inherentes al ejercicio de la profesión según su especialidad, son desarrolladas de acuerdo a los planes, programas y proyectos de la institución.
6. Los actos médicos son realizados aplicando las normas básicas de bioseguridad.
7. En todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población, se realiza vigilancia epidemiológica y se informa sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
8. La institución en todos los eventos académicos locales, nacionales e internacionales será representada con sentido de responsabilidad y en forma idónea.
9. Los padres o cuidadores del paciente son informados de manera clara y sencilla sobre la condición médica del paciente.
10. El servicio debe ser prestado integralmente y de forma humanizada.
11. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



1. Conocimientos básicos y esenciales de las teorías, normas y políticas de salud que orientan la estructura de seguridad social en salud que rigen en la actualidad.
2. Conocimiento de la estructura, funcionamiento y dinámica de la red Distrital de salud.
3. Conocimiento básico y esencial de la estructura, funcionamiento y administración de la institución hospitalaria.
4. Conocimiento en patologías de alta complejidad.
5. Conocimiento en reanimación cardiopulmonar.
6. Conocimiento de Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
7. Conocimiento en normas de bioseguridad.
8. Conocimientos en Pediatría con énfasis en el manejo del niño hospitalizado con patología de III nivel.
9. Conocimientos de atención del paciente crítico, ventilación mecánica, acceso venoso difícil, proveedor de soporte avanzado para la vida en Pediatría PALS, niño politraumatizado.
10. Manejo de niños de alto riesgo respiratorio como prematuros, pacientes con displasia broncopulmonar, enfermedades pulmonares crónicas, y niños con VIH.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Medicina.
2. Postgrado en Pediatría.

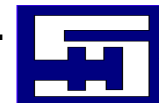
EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional.

**MEDICO ESPECIALISTA EN
PSIQUIATRIA**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pacientes son valorados, diagnosticados y tratados de manera oportuna, integral, ética y respetuosa de acuerdo a los estándares de calidad que exige la Institución.
2. Las Interconsultas se atienden oportunamente.
3. Las intervenciones quirúrgicas o procedimientos médicos se realizan bajo los criterios establecidos en las Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
4. Los pacientes que ingresan al servicio de urgencias y por consulta externa son atendidos y manejados en forma integral por el área de medicina especializada que se requiera.



5. Las actividades administrativas inherentes al ejercicio de la profesión según su especialidad, son desarrolladas de acuerdo a los planes, programas y proyectos de la institución.
6. Los actos médicos son realizados aplicando las normas básicas de bioseguridad.
7. En todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población, se realiza vigilancia epidemiológica y se informa sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
8. La institución en todos los eventos académicos locales, nacionales e internacionales será representada con sentido de responsabilidad y en forma idónea.
9. A los usuarios del servicio, se les brinda atención psiquiátrica, individual, familiar o grupal, con ética, calidad, respeto y productividad.
10. Para el personal que labora en el hospital, familiares de pacientes y comunidad en general, se les desarrolla habilidades y conocimientos básicos en psiquiatría.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos y esenciales de las teorías, normas y políticas de salud que orientan la estructura de seguridad social en salud que rigen en la actualidad.
2. Conocimiento de la estructura, funcionamiento y dinámica de la red Distrital de salud.
3. Conocimiento básico y esencial de la estructura, funcionamiento y administración de la institución hospitalaria.
4. Conocimiento en patologías de alta complejidad.
5. Conocimiento en reanimación cardiopulmonar.
6. Conocimiento de Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
7. Conocimiento en normas de bioseguridad.
8. Conocimientos de la política de Salud Mental del Distrito

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

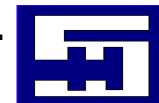
ESTUDIOS

1. Título Universitario en Medicina.
2. Postgrado en Psiquiatría.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional.

**MEDICO ESPECIALISTA EN
FISIATRÍA**

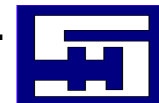


IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pacientes son valorados, diagnosticados y tratados de manera oportuna, integral, ética y respetuosa de acuerdo a los estándares de calidad que exige la Institución.
2. Las Interconsultas se atienden oportunamente.
3. Las intervenciones quirúrgicas o procedimientos médicos se realizan bajo los criterios establecidos en las Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
4. Los pacientes que ingresan al servicio de urgencias y por consulta externa son atendidos y manejados en forma integral por la Unidad de medicina especializada que se requiera.
5. Las actividades administrativas inherentes al ejercicio de la profesión según su especialidad, son desarrolladas de acuerdo a los planes, programas y proyectos de la institución.
6. Los actos médicos son realizados aplicando las normas básicas de bioseguridad.
7. En todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población, se realiza vigilancia epidemiológica y se informa sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
8. La institución en todos los eventos académicos locales, nacionales e internacionales será representada con sentido de responsabilidad y en forma idónea.
9. Los estudios de electromiografía, neuroconducciones y de potenciales evocados son realizados en forma oportuna y dentro de los estándares de calidad establecidos.
10. Los pacientes que requieran infiltración de tejidos blandos, intrarticulares, bloqueos con toxina botulínica, tenbilizaciones, serán atendidos de acuerdo a la intervención particular dentro de los más altos estándares de calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos y esenciales de las teorías, normas y políticas de salud que orientan la estructura de seguridad social en salud que rigen en la actualidad.
2. Conocimiento de la estructura, funcionamiento y dinámica de la red Distrital de salud.
3. Conocimiento básico y esencial de la estructura, funcionamiento y administración de la institución hospitalaria.
4. Conocimiento en patologías de alta complejidad.
5. Conocimiento en reanimación cardiopulmonar.
6. Conocimiento de Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
7. Conocimiento en normas de bioseguridad.
8. Conocimientos de la normatividad en rehabilitación.



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Medicina.
2. Postgrado en Fisiatría.

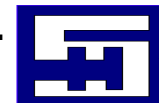
EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional.

**MÉDICO ESPECIALISTA EN
CUIDADO INTENSIVO
PEDIATRICO**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pacientes son valorados, diagnosticados y tratados de manera oportuna, integral, ética y respetuosa de acuerdo a los estándares de calidad que exige la Institución.
2. Las Interconsultas se atienden oportunamente.
3. Las intervenciones quirúrgicas o procedimientos médicos se realizan bajo los criterios establecidos en las Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
4. Los pacientes que ingresan al servicio de urgencias y por consulta externa son atendidos y manejados en forma integral por el área de medicina especializada que se requiera.
5. Las actividades administrativas inherentes al ejercicio de la profesión según su especialidad, son desarrolladas de acuerdo a los planes, programas y proyectos de la institución.
6. Los actos médicos son realizados aplicando las normas básicas de bioseguridad.
7. En todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población, se realiza vigilancia epidemiológica y se informa sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
8. La institución en todos los eventos académicos locales, nacionales e internacionales será representada con sentido de responsabilidad y en forma idónea.
9. Cuando un paciente está en Shock, es estabilizado en forma adecuada.
10. El paciente con trauma múltiple; TCE, con insuficiencia renal aguda y las diferentes terapias de reemplazo: Diálisis Hemodifiltración, es manejado en forma oportuna.
11. Los procedimientos Diagnóstico y Terapéutico: Pericardiocentesis, Toracocentesis, Toracotomía, son desarrollados en forma oportuna y con los estándares de calidad permitidos.



12. El paciente con las diferentes fallas: Respiratoria, Hemodinámica, Metabólica, Renal, Infeccioso HIV, Ácido base, Electrolitos, son identificados y atendidos en forma adecuada.
13. La comunicación con los Padres debe ser fluida, permanente y cálida, sobre todo en situaciones críticas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos y esenciales de las teorías, normas y políticas de salud que orientan la estructura de seguridad social en salud que rigen en la actualidad.
2. Conocimiento de la estructura, funcionamiento y dinámica de la red Distrital de salud.
3. Estructura, funcionamiento y administración de la institución hospitalaria.
4. Patologías de alta complejidad.
5. En reanimación cardiopulmonar.
6. Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
7. Normas de bioseguridad.
8. Conocimientos para utilizar e interpretar los diferentes modos de monitoria.
9. Control de situación de Estrés
10. Transporte del paciente crítico.
11. Reanimación Pediátrica Avanzada.
12. Manejo de vía aérea.
13. Accesos vasculares.
14. Ventilación Mecánica.
15. Manejo Farmacológico de medicamentos UCI Pediátrica

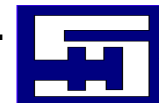
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Medicina.
2. Postgrado en Cuidado Intensivo Pediátrico.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional.



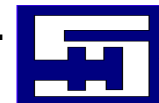
**MEDICO ESPECIALISTA EN
ORTOPEDIA Y
TRAUMATOLOGIA**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pacientes son valorados, diagnosticados y tratados de manera oportuna, integral, ética y respetuosa de acuerdo a los estándares de calidad que exige la Institución.
2. Las Interconsultas se atienden oportunamente
3. Las intervenciones quirúrgicas o procedimientos médicos se realizan bajo los criterios establecidos en las Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
4. Los pacientes que ingresan al servicio de urgencias y por consulta externa son atendidos y manejados en forma integral por el Servicio de medicina especializada que se requiera.
5. Las actividades administrativas inherentes al ejercicio de la profesión según su especialidad, son desarrolladas de acuerdo a los planes, programas y proyectos de la Institución.
6. Los actos médicos son realizados aplicando las normas básicas de bioseguridad.
7. En todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población, se realiza vigilancia epidemiológica y se informa sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
8. Las Epicrisis se realizan según protocolos del Servicio
9. Los procedimientos quirúrgicos ortopédicos, los artroscópicos, mínimamente invasivos, reemplazos articulares se realizan con calidad, cumplimiento y calidez.
10. Los procedimientos médicos como curaciones, cambios de vendas, se realizan con eficiencia y calidez.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos y esenciales de las teorías, normas y políticas de salud que orientan la estructura de seguridad social en salud que rigen en la actualidad.
2. Conocimiento de la estructura, funcionamiento y dinámica de la red Distrital de salud.
3. Conocimiento básico y esencial de la estructura, funcionamiento y administración de la institución hospitalaria.
4. Conocimiento en patologías de alta complejidad.
5. Conocimiento en reanimación cardiopulmonar.
6. Conocimiento de Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
7. Conocimiento en normas de bioseguridad
8. Guías de práctica clínica de la entidad.
9. Guías de procesamientos administrativos.



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Medicina.
2. Postgrado en Ortopedia y Traumatología.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional.

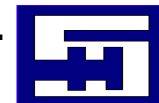
OTRAS ESPECIALIDADES Y SUPRAESPECIALIDADES

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pacientes son valorados, diagnosticados y tratados de manera oportuna, integral, ética y respetuosa de acuerdo a los estándares de calidad que exige la Institución.
2. Las Interconsultas se atienden oportunamente.
3. Las intervenciones quirúrgicas o procedimientos médicos se realizan bajo los criterios establecidos en las Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
4. Los pacientes que ingresan al servicio de urgencias y por consulta externa son atendidos y manejados en forma integral por la unidad de medicina especializada que se requiera.
5. Las actividades administrativas inherentes al ejercicio de la profesión según su especialidad, son desarrolladas de acuerdo a los planes, programas y proyectos de la institución.
6. Los actos médicos son realizados aplicando las normas básicas de bioseguridad.
7. Las demás dependiendo de las condiciones específicas de cada especialidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos y esenciales de las teorías, normas y políticas de salud que orientan la estructura de seguridad social en salud que rigen en la actualidad.
2. Conocimiento de la estructura, funcionamiento y dinámica de la red Distrital de salud.
3. Estructura, funcionamiento y administración de la institución hospitalaria.
4. Patologías de alta complejidad.
5. En reanimación cardiopulmonar.
6. Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.



7. Normas de bioseguridad.
8. Los demás dependiendo de las condiciones específicas de cada especialidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título universitario en Medicina
2. Tarjeta Profesional.
3. Postgrado en una de las especialidades de la Medicina

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN

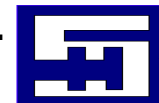
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	MÉDICO GENERAL
Código:	211
Grado:	26
No. de cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la asistencia médica general, poniendo a disposición del paciente todos sus conocimientos, habilidades y destrezas, para prevenir, mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

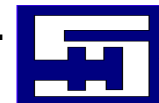
1. Ejecución de labores profesionales en actividades de promoción, protección y rehabilitación del paciente y del medio ambiente.
2. Practicar exámenes de Medicina General, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe seguirse, aplicando los derechos del enfermo.
3. Prescribir y realizar procedimientos especiales para ayuda en el diagnóstico y/o manejo de pacientes, según el caso.



4. Realizar intervenciones de cirugía en general a pacientes hospitalizados o ambulatorios, o colaborar en ellas de acuerdo con el nivel en el cual esté ubicado y controlar a los pacientes que estén bajo su cuidado.
5. Realizar control médico periódico a pacientes laboralmente expuestos a situaciones de contaminación ambiental que impliquen riesgo para su salud.
6. Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria.
7. Realizar interconsulta y remitir pacientes a médicos especialistas cuando se requiera y de acuerdo con las normas de remisión de pacientes.
8. Participar en la elaboración y desarrollo de programas de promoción y prevención de salud a la comunidad.
9. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población.
10. Orientar la prestación de los primeros auxilios y la remisión de pacientes solicitados por radioteléfono.
11. Colaborar en la elaboración e implantación del plan de emergencia para ser aplicado en los organismos de salud del área de influencia.
12. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia.
13. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los Servicios de Salud.
14. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
15. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
16. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
17. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pacientes son valorados, diagnosticados y tratados de manera oportuna, integral, ética y respetuosa de acuerdo a los estándares de calidad que exige la Institución
2. La comunidad recibe atención médica de alta calidad, acorde a la normatividad vigente.
3. El paciente es formulado y evolucionado según parámetros del Servicio.
4. El paciente es hospitalizado según el protocolo Institucional y del Servicio.
5. Los familiares del paciente son informados sobre la situación del paciente y se orientan sobre el plan de visitas.
6. Las Epicrisis se realizan según protocolos del Servicio.
7. Las Guías y Protocolos de Manejo relacionadas con el Servicio, se elaboran en forma adecuada.



8. La Historia Clínica, los registros de consulta y demás documentos son diligenciados y actualizados de acuerdo a los criterios establecidos en los Manuales de Procedimientos, en forma oportuna y clara.
9. Los eventos epidemiológicos son informados oportunamente, de acuerdo a las estrategias de notificación en las que participen.

**V. CONOCIMIENTOS
BÁSICOS O
ESENCIALES**

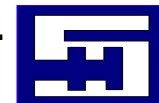
**UNIDAD QUEMADOS Y
CIRUGÍA PLÁSTICA**

1. Manejo clínico del paciente quemado.
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud
3. Reanimación y manejo del paciente quemado en Cuidado Crítico.
4. Fisiopatología de la lesión térmica.
5. Manejo de ventilación mecánica, gases arterovenosos, monitoria invasiva y no invasiva del paciente con trauma térmico.
6. Teorías, normas y políticas de salud que orientan la estructura de seguridad social en salud que rigen en la actualidad.
7. Estructura, funcionamiento y dinámica de la red Distrital de salud.
8. Conocimiento básico y esencial de la estructura, funcionamiento y administración de la institución hospitalaria.
9. Normas de bioseguridad.

**SERVICIO DE
URGENCIAS**

1. Capacitación en cuidado crítico y atención de urgencias BLS, ACLS, ATLS.
2. Conocimientos en manejo de Cadena de Custodia.
3. Conocimientos básicos y esenciales de las teorías, normas y políticas de salud que orientan la estructura de seguridad social en salud que rigen en la actualidad.
4. Conocimiento de la estructura, funcionamiento y dinámica de la red Distrital de salud.
5. Conocimiento básico y esencial de la estructura, funcionamiento y administración de la institución hospitalaria.
6. Conocimiento en normas de bioseguridad.
7. Conocimiento y habilidad para la realización de procedimientos médicos y quirúrgicos básicos en la reanimación de pacientes críticos.
8. Conocimiento de planes y programas de atención de emergencias y desastres.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



ESTUDIOS

1. Título Universitario en Medicina
2. Tarjeta Profesional

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN

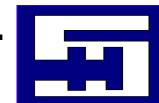
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	MÉDICO GENERAL
Código:	211
Grado:	08
No. de cargos	Once (11)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la asistencia médica general, poniendo a disposición del paciente todos sus conocimientos, habilidades y destrezas, para prevenir, mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecución de labores profesionales en actividades de promoción, protección y rehabilitación del paciente.
2. Practicar exámenes de Medicina General, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe seguirse, aplicando los derechos del enfermo.
3. Prescribir y realizar procedimientos especiales para ayuda en el diagnóstico y manejo de pacientes, según el caso.
4. Realizar procedimientos a pacientes hospitalizados o ambulatorios acorde a su formación como médico general.
5. Realizar control médico periódico a pacientes laboralmente expuestos a situaciones de contaminación ambiental que impliquen riesgo para su salud.
6. Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria.
7. Realizar interconsulta y remitir pacientes a médicos especialistas cuando se requiera y de acuerdo con las normas de remisión de pacientes.
8. Participar en la elaboración y desarrollo de programas de promoción y prevención de salud a la comunidad.



9. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población.
10. Orientar la prestación de los primeros auxilios y la remisión de pacientes solicitados por radioteléfono.
11. Colaborar en la elaboración e implantación del plan de emergencia para ser aplicado en los organismos de salud del área de influencia.
12. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia.
13. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los Servicios de Salud.
14. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
15. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
16. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
17. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo

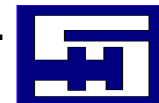
**UNIDAD QUEMADOS Y
CIRUGÍA PLÁSTICA**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pacientes son valorados, diagnosticados y tratados de manera oportuna, integral, ética y respetuosa de acuerdo a los estándares de calidad que exige la Institución
2. La comunidad recibe atención médica de alta calidad, acorde a la normatividad vigente.
3. El paciente es formulado y evolucionado según parámetros del Servicio.
4. El paciente es hospitalizado según el protocolo Institucional y del Servicio.
5. Los familiares del paciente son informados sobre la situación del paciente y se orientan sobre el plan de visitas.
6. Las Epicrisis se realizan según protocolos del Servicio.
7. Las Guías y Protocolos de Manejo relacionadas con el Servicio, se elaboran en forma adecuada.
8. La Historia Clínica, los registros de consulta y demás documentos son diligenciados y actualizados de acuerdo a los criterios establecidos en los Manuales de Procedimientos, en forma oportuna y clara.
9. Los eventos epidemiológicos son informados oportunamente, de acuerdo a las estrategias de notificación en las que participen.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Entrenamiento en el manejo clínico del paciente quemado.



2. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Reanimación y manejo del paciente quemado en Cuidado Crítico.
4. Fisiopatología de la lesión térmica.
5. Manejo de ventilación mecánica, gases arterovenosos, monitoria invasiva y no invasiva del paciente con trauma térmico.
6. Teorías, normas y políticas de salud que orientan la estructura de seguridad social en salud que rigen en la actualidad.
7. Estructura, funcionamiento y dinámica de la red Distrital de salud.
8. Conocimiento básico y esencial de la estructura, funcionamiento y administración de la institución hospitalaria.
9. Normas de bioseguridad.

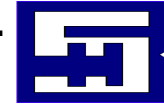
SERVICIO DE URGENCIAS

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pacientes son valorados, diagnosticados y tratados de manera oportuna, integral, ética y respetuosa de acuerdo a los estándares de calidad que exige la Institución
2. La comunidad recibe atención médica de alta calidad, acorde a la normatividad vigente.
3. El paciente es formulado y evolucionado según parámetros del Servicio.
4. El paciente es hospitalizado según el protocolo Institucional y del Servicio.
5. Los familiares del paciente son informados sobre la situación del paciente y se orientan sobre el plan de visitas.
6. Las Epicrisis se realizan según protocolos del Servicio.
7. Las Guías y Protocolos de Manejo relacionadas con el Servicio, se elaboran en forma adecuada.
8. La Historia Clínica, los registros de consulta y demás documentos son diligenciados y actualizados de acuerdo a los criterios establecidos en los Manuales de Procedimientos, en forma oportuna y clara.
9. Los eventos epidemiológicos son informados oportunamente, de acuerdo a las estrategias de notificación en las que participen.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Cuidado crítico y atención de urgencias BLS, ACLS, ATLS.
2. Manejo de Cadena de Custodia.
3. Conocimientos básicos y esenciales de las teorías, normas y políticas de salud que orientan la estructura de seguridad social en salud que rigen en la actualidad.
4. Estructura, funcionamiento y dinámica de la red Distrital de salud.
5. Conocimiento básico y esencial de la estructura, funcionamiento y administración de la institución hospitalaria.
6. Normas de bioseguridad.



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Medicina
2. Tarjeta Profesional

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN

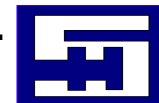
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	ODONTÓLOGO ESPECIALISTA
Código:	216
Grado:	08
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar acciones de promoción en salud, prevención, diagnóstico y tratamiento especializado a la población cuyas condiciones de salud oral general requieren una atención integral de alta complejidad

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecución de labores especializadas en actividades de promoción, protección, tratamiento y rehabilitación de salud del complejo bucomaxilofacial del paciente.
2. Practicar exámenes de odontología especializada, formular diagnóstico, prescribir el tratamiento a seguir y elaborar la historia clínica del paciente, incluyendo la epicrisis.
3. Ordenar e interpretar exámenes y trabajos de laboratorio.
4. Realizar intervenciones y procedimientos odontológicos de su especialidad y controlarlos oportunamente.
5. Atender urgencias de su especialización.

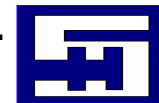


6. Impartir instrucciones a personal técnico y auxiliar sobre procedimientos y técnicas propias de su especialidad.
7. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud.
8. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
9. Realizar educación sobre prevención de enfermedades relacionadas con su especialidad.
10. Participar en las reuniones, seminarios o eventos que tengan relación con los programas o actividades a su cargo.
11. Participar en la elaboración y actualización del manual de Normas y Procedimientos de la Unidad.
12. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
13. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
14. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo

**ODONTOLOGO
ESPECIALISTA EN
ESTOMATOLOGÍA**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pacientes son valorados, diagnosticados y tratados de manera oportuna, integral, ética y respetuosa de acuerdo a los estándares de calidad que exige la Institución
2. El tratamiento y diagnóstico oportuno, controlan la complicación de la patología oral y general, propias del tercer nivel de atención.
3. La participación dentro de los equipos interdisciplinarios de trabajo hospitalario garantizan la atención integral a los usuarios y el crecimiento científico de la institución.
4. Los pacientes que ingresan al servicio de urgencias son atendidos y manejados en forma integral.
5. Los pacientes que ingresan por consulta externa son atendidos y manejados en forma integral.
6. Las Epicrisis se realizan según protocolos del Servicio.
7. Las Guías y Protocolos de Manejo relacionadas con el Servicio, se elaboran en forma adecuada.
8. La Historia Clínica, los registros de consulta y demás documentos son diligenciados y actualizados de acuerdo a los criterios establecidos en los Manuales de Procedimientos, en forma oportuna y clara.



9. La atención integral del programa de odontología tiende a mejorar la calidad de vida y las condiciones de salud oral de la población en pacientes que lo requieran.
10. La atención integral y personalizada en sillón tiende a disminuir la morbilidad de salud oral para la población del distrito capital.
11. Los procesos de inducción y orientación capacitan a los funcionarios del hospital para poder hablar el mismo lenguaje de las políticas de salud pública para odontología especializada

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos y esenciales de las teorías, normas y políticas de salud que orientan la estructura de seguridad social en salud que rigen en la actualidad.
2. Estructura, funcionamiento y dinámica de la red Distrital de salud.
3. Estructura, funcionamiento y administración de la institución hospitalaria.
4. Patologías de alta complejidad.
5. Guías y Protocolos de Manejo quirúrgico.
6. Normas de bioseguridad.
7. Conocimientos de las guías, protocolos, procesos y procedimientos institucionales.
8. Conocimiento sobre capacidad instalada y portafolio de servicios.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

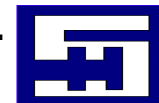
1. Título Universitario en Odontología
2. Postgrado en Estomatología.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de Experiencia Profesional

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	ODONTÓLOGO ESPECIALISTA
Código:	216
Grado:	01
No. de cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa



II. PROPÓSITO PRINCIPAL

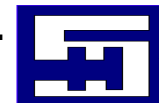
Realizar acciones de promoción en salud, prevención, diagnóstico y tratamiento especializado a la población cuyas condiciones de salud oral general requieren una atención integral de alta complejidad

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecución de labores especializadas en actividades de promoción, protección, tratamiento y rehabilitación de salud del complejo bucomaxilofacial del paciente.
2. Practicar exámenes de odontología especializada, formular diagnóstico, prescribir el tratamiento a seguir y elaborar la historia clínica del paciente, incluyendo la epicrisis.
3. Ordenar e interpretar exámenes y trabajos de laboratorio.
4. Realizar intervenciones y procedimientos odontológicos de su especialidad y controlarlos oportunamente.
5. Atender urgencias de su especialización.
6. Impartir instrucciones a personal técnico y auxiliar sobre procedimientos y técnicas propias de su especialidad.
7. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud.
8. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
9. Realizar educación sobre prevención de enfermedades relacionadas con su especialidad.
10. Participar en las reuniones, seminarios o eventos que tengan relación con los programas o actividades a su cargo.
11. Participar en la elaboración y actualización del manual de Normas y Procedimientos de la Unidad.
12. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
13. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
14. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo

**ODONTOLOGO
ESPECIALISTA EN
CIRUGIA ORAL Y
MAXILOFACIAL**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)



1. Los pacientes son valorados, diagnosticados y tratados de manera oportuna, integral, ética y respetuosa de acuerdo a los estándares de calidad que exige la Institución
2. El tratamiento y diagnóstico oportuno, controlan la complicación de la patología oral y general, propias del tercer nivel de atención.
3. La participación dentro de los equipos interdisciplinarios de trabajo hospitalario garantizan la atención integral a los usuarios y el crecimiento científico de la institución.
4. Los pacientes que ingresan al servicio de urgencias son atendidos y manejados en forma integral.
5. Los pacientes que ingresan por consulta externa son atendidos y manejados en forma integral.
6. Las Epicrisis se realizan según protocolos del Servicio.
7. Las Guías y Protocolos de Manejo relacionadas con el Servicio, se elaboran en forma adecuada.
8. La Historia Clínica, los registros de consulta y demás documentos son diligenciados y actualizados de acuerdo a los criterios establecidos en los Manuales de Procedimientos, en forma oportuna y clara.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos y esenciales de las teorías, normas y políticas de salud que orientan la estructura de seguridad social en salud que rigen en la actualidad.
2. Estructura, funcionamiento y dinámica de la red Distrital de salud.
3. Estructura, funcionamiento y administración de la institución hospitalaria.
4. Patologías de alta complejidad.
5. Guías y Protocolos de Manejo quirúrgico.
6. Normas de bioseguridad.

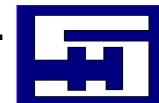
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Odontología
2. Postgrado en Cirugía Oral y Maxilofacial.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de Experiencia Profesional



I. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pacientes son valorados, diagnosticados y tratados de manera oportuna, integral, ética y respetuosa de acuerdo a los estándares de calidad que exige la Institución
2. El tratamiento y diagnóstico oportuno, controlan la complicación de la patología oral y general, propias del tercer nivel de atención.
3. La participación dentro de los equipos interdisciplinarios de trabajo hospitalario garantizan la atención integral a los usuarios y el crecimiento científico de la institución.
4. Los pacientes que ingresan al servicio de urgencias son atendidos y manejados en forma integral.
5. Los pacientes que ingresan por consulta externa son atendidos y manejados en forma integral.
6. Las Epicrisis se realizan según protocolos del Servicio.
7. Las Guías y Protocolos de Manejo relacionadas con el Servicio, se elaboran en forma adecuada.
8. La Historia Clínica, los registros de consulta y demás documentos son diligenciados y actualizados de acuerdo a los criterios establecidos en los Manuales de Procedimientos, en forma oportuna y clara.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

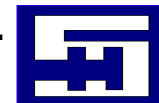
1. Conocimientos básicos y esenciales de las teorías, normas y políticas de salud que orientan la estructura de seguridad social en salud que rigen en la actualidad.
2. Estructura, funcionamiento y dinámica de la red Distrital de salud.
3. Estructura, funcionamiento y administración de la institución hospitalaria.
4. Patologías de alta complejidad.
5. Guías y Protocolos de Manejo quirúrgico.
6. Normas de bioseguridad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Odontología
2. Postgrado en Endodoncia.

EXPERIENCIA



1. Dos (2) años de Experiencia Profesional

**ODONTOLOGO
ESPECIALISTA EN
PERIODONCIA**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

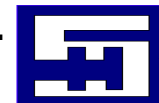
1. Los pacientes son valorados, diagnosticados y tratados de manera oportuna, integral, ética y respetuosa de acuerdo a los estándares de calidad que exige la Institución
2. El tratamiento y diagnóstico oportuno, controlan la complicación de la patología oral y general, propias del tercer nivel de atención.
3. La participación dentro de los equipos interdisciplinarios de trabajo hospitalario garantizan la atención integral a los usuarios y el crecimiento científico de la institución.
4. Los pacientes que ingresan al servicio de urgencias son atendidos y manejados en forma integral.
5. Los pacientes que ingresan por consulta externa son atendidos y manejados en forma integral.
6. Las Epicrisis se realizan según protocolos del Servicio.
7. Las Guías y Protocolos de Manejo relacionadas con el Servicio, se elaboran en forma adecuada.
8. La Historia Clínica, los registros de consulta y demás documentos son diligenciados y actualizados de acuerdo a los criterios establecidos en los Manuales de Procedimientos, en forma oportuna y clara.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos y esenciales de las teorías, normas y políticas de salud que orientan la estructura de seguridad social en salud que rigen en la actualidad.
2. Estructura, funcionamiento y dinámica de la red Distrital de salud.
3. Estructura, funcionamiento y administración de la institución hospitalaria.
4. Patologías de alta complejidad.
5. Guías y Protocolos de Manejo quirúrgico.
6. Normas de bioseguridad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS



1. Título Universitario en Odontología
2. Postgrado en Periodoncia.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de Experiencia Profesional

I. IDENTIFICACIÓN

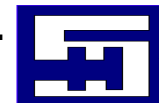
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	ODONTÓLOGO
Código:	214
Grado:	08
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicios de salud oral con énfasis en la promoción de la salud, prevención de la enfermedad y tratamiento de las patologías orales, velando por el mejoramiento de las condiciones de vida de los usuarios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Practicar exámenes, formular diagnóstico y prescribir el tratamiento que debe seguirse, elaborar la historia clínica del paciente incluyendo la epicrisis y aplicando los derechos del enfermo.
2. Atender urgencias, ordenar análisis y exámenes de laboratorio y estudiar los resultados.
3. Realizar procedimientos especiales para ayuda en el diagnóstico.
4. Realizar intervenciones de cirugía oral a pacientes hospitalizados o ambulatorios, o colaborar en ellas de acuerdo con el nivel en el cual esté ubicado.
5. Realizar interconsulta y remitir pacientes a odontólogos especialistas cuando sea necesario.
6. Participar en actividades educativas de salud oral a nivel intra y extramural.
7. Participar en la evaluación de actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud oral.
8. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia.
9. Realizar el análisis epidemiológico de los datos de morbilidad oral que le permita proponer alternativas de solución al inmediato superior.



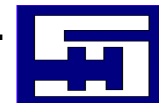
10. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y las soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
11. Participar en reuniones, seminarios o eventos que tengan relación con los programas o actividades a su cargo.
12. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
13. Participar en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de su Unidad.
14. Tratamientos correctivos y preventivos.
15. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
16. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
17. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pacientes son valorados, diagnosticados y tratados de manera oportuna, integral, ética y respetuosa de acuerdo a los estándares de calidad que exige la Institución
2. Los programas de promoción y prevención, se ejecutan garantizando el mejoramiento de la salud y por ende la calidad de vida de la población.
3. Los pacientes y profesionales están expuestos a bajo riesgo, con la aplicación efectiva de las normas de bioseguridad.
4. Los pacientes que ingresan al servicio de urgencias son atendidos y manejados en forma integral.
5. Los pacientes que ingresan por consulta externa son atendidos y manejados en forma integral.
6. Las Epicrisis se realizan según protocolos del Servicio.
7. Las Guías y Protocolos de Manejo relacionadas con el Servicio, se elaboran en forma adecuada.
8. La Historia Clínica, los registros de consulta y demás documentos son diligenciados y actualizados de acuerdo a los criterios establecidos en los Manuales de Procedimientos, en forma oportuna y clara.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos y esenciales de las teorías, normas y políticas de salud que orientan la estructura de seguridad social en salud que rigen en la actualidad.



2. Conocimiento de la estructura, funcionamiento y dinámica de la red Distrital de salud.
3. Conocimiento básico y esencial de la estructura, funcionamiento y administración de la institución hospitalaria.
4. Conocimiento en normas de bioseguridad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Odontología
2. Tarjeta Profesional

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	18
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

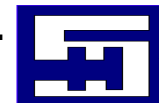
SUBGERENCIA CIENTÍFICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento a los Convenios Docente Asistenciales, con el fin de incentivar la actividad académica e investigativa en el ámbito institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores de Investigación, asistencia técnica o administrativa.
2. Acordar con el Responsable el plan de trabajo.
3. Ejecutar directamente los trabajos relacionados con su profesión para el adecuado desarrollo de los programas asignados.
4. Desarrollar las actividades relacionadas con los convenios docente-asistenciales.



5. Participar en la programación, supervisión, evaluación y control de las actividades que realicen en la Subgerencia.
6. Promover la participación de la comunidad en acciones de prevención y solución a los problemas de salud.
7. Promover investigaciones relacionadas con el programa o la Institución.
8. Participar y promover reuniones, seminarios o eventos sobre aspectos que tengan relación con las actividades a su cargo.
9. Desarrollar Talleres Educativos.
10. Organizar eventos Educativos y Culturales, con el fin de mejorar la calidad de la Institución.
11. Participar en la organización de Programas de capacitación de personal, programas de educación a la comunidad y al personal vinculado.
12. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
13. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
14. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La identificación de necesidades para que las actividades de docencia y las condiciones de práctica sean ideales, se realiza en forma permanente.
2. Los convenios docente asistenciales son programados, supervisados, evaluados y controlados de manera oportuna.
3. Los proyectos de investigación son realizados con el fin de promover el desarrollo académico y científico de la institución.
4. La mediación entre los profesionales que ejercen actividades docentes y los estudiantes, se da en forma adecuada y oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

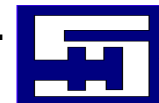
1. Metodologías de investigación.
2. Gestión de Proyectos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Psicología, Pedagogía ó Administración Educativa.
2. Tarjeta Profesional.

EXPERIENCIA



1. Dos (2) años de experiencia profesional

**GRUPO FUNCIONAL DE
CONTABILIDAD**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

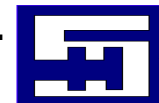
Consolidar la información financiera, económica y social de la entidad, con el fin de establecer estados financieros confiables para la toma de decisiones.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores de Investigación, asistencia técnica o administrativa.
2. Acordar con el Responsable el plan de trabajo.
3. Ejecutar directamente los trabajos relacionados con su profesión para el adecuado desarrollo de los programas asignados.
4. Impartir las directrices en la parte contable y tributaria a los demás Grupos Funcionales, Servicios, Unidades, Oficinas y Subgerencias de la Institución.
5. Coordinar y supervisar el trabajo realizado por los auxiliares.
6. Preparar y elaborar los estados financieros, para ser presentados a la Gerencia para su aprobación.
7. Elaborar declaraciones de retenciones en la fuente y de ingresos y patrimonio.
8. Elaborar los informes financieros para los entes de control.
9. Asesorar a las directivas de la Institución en los aspectos contables y tributarios.
10. Participar en la programación, supervisión, evaluación y control de las actividades que realicen en su Grupo.
11. Promover investigaciones relacionadas con los programas del Grupo Funcional a su cargo, o la Institución.
12. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
13. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
14. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los estados financieros se elaboran oportunamente, de acuerdo a las políticas y procedimientos definidos por la Contaduría General de la Nación.



2. La asesoría y capacitación responden a las necesidades de las directivas de la institución y de los funcionarios en general.
3. Las declaraciones tributarias son presentadas conforme a lo dispuesto en el Estatuto Tributario.
4. Las actividades de Grupo Funcional de Contabilidad son adelantadas de acuerdo a las políticas y normas que regulan las funciones del Hospital.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento y dominio del Plan General de Contabilidad Pública.
2. Formación integral en el sector financiero: contabilidad, costos, facturación, cartera, presupuesto y tesorería.
3. Conocimiento y dominio de las normas tributarias en el ámbito nacional y territorial.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Contaduría Pública
2. Tarjeta Profesional.

EXPERIENCIA

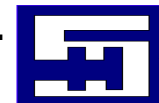
1. Dos (2) años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN

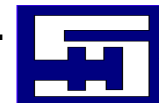
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	17
No. de cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al logro misional y desarrollo de los objetivos de la institución favoreciendo la Salud Mental y la calidad de vida de la población, mediante la aplicación de conceptos, modelos, técnicas y recursos propios del quehacer de la psicología en sus diferentes ámbitos de acción.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar labores profesionales, asistenciales, administrativas, investigativas, docentes y de asesoría en el campo de la Psicología.
2. Realizar tratamiento psicológico en el ámbito individual o de grupo.
3. Atender interconsultas según programación de la Subgerencia.
4. Registrar y entregar oportunamente los informes y documentos relacionados con la función asistencial: RIPS, historias clínicas, informes clínicos, órdenes de solicitud de servicios.
5. Utilizar técnicas Psicológicas para la evaluación de la problemática emocional o comportamental del paciente.
6. Organizar y participar conjuntamente con los demás integrantes del equipo de salud mental, en programas dirigidos al paciente y a su familia.
7. Desarrollar y colaborar en los programas dirigidos a la atención de la problemática comportamental derivada de las enfermedades.
8. Participar en programas de educación para la salud a grupos de personas, atendidas por consultas ambulatorias y hospitalización, y a sus familiares con énfasis en la prevención.
9. Participar en la planeación y ejecución de los programas de seguimiento de casos de las personas atendidas por consultas ambulatorias o internas.
10. Identificar las características de la comunidad, sus condiciones de salud y la problemática específica de la salud mental en el área de influencia.
11. Promover la participación de la comunidad en las actividades de salud mental.
12. Participar en actividades de inducción, capacitación, actualización y entrenamiento para el personal de salud mental y de otros agentes de salud.
13. Supervisar el trabajo de los estudiantes de psicología que estén realizando prácticas en el hospital, de acuerdo con los convenios docente-asistenciales.
14. Participar en el diagnóstico y pronóstico de nuevas formas de asistencia en su campo de actividad y de común acuerdo con el equipo de salud, ponerlas en práctica.
15. Participar en el diseño, ejecución y evaluación de investigaciones aplicadas tendientes a conocer la incidencia de los factores condicionantes asociados a la problemática comunitaria y de salud mental.
16. Participar en reuniones de carácter científico y administrativo.
17. Participar en la elaboración y actualización del manual de normas y procedimientos de la Subgerencia.
18. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
19. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
20. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo



VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La intervención psicoterapéutica en el ámbito individual, familiar y grupal se efectúa en forma oportuna para conseguir el logro de los objetivos institucionales.
2. La valoración integral de las personas se complementa con el aporte de elementos psicológicos válidos y confiables.
3. Los planes, proyectos y materiales de apoyo son diseñados e implementados en pro de la generación de estados de vida saludables, interviniendo en factores identificados como de alto riesgo y que generan impacto negativo en la salud mental de la población.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Conocimientos en Políticas Distritales en Salud Mental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

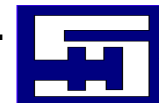
1. Título Universitario en Psicología
2. Tarjeta Profesional.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	13
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa



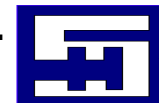
II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y brindar apoyo a la Oficina Jurídica y en general a todas las personas de la institución que así lo requieran, para contribuir en la correcta aplicación del ordenamiento legal en las actuaciones administrativas que se desarrollan en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades propias de la Oficina.
2. Ejecutar funciones de asesoría como profesional en aspectos jurídicos.
3. Interpretar y aplicar textos legales y jurisprudencia con el fin de dar fundamento jurídico a las decisiones de la entidad.
4. Revisar los expedientes que corresponden para la autorización de licencias de operación, de ejercicio profesionales, de registro de productos y demás trámites.
5. Revisar documentos relacionados con trámites administrativos en lo referente a aspectos legales, a fin de lograr su validez jurídica.
6. Elaborar los textos o formatos de contratación de acuerdo a los aspectos legales y revisión de los mismos después de su elaboración.
7. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para el logro de los objetivos de la Oficina.
8. Aclarar situaciones jurídicas pertinentes a la interpretación y aplicación de la ley.
9. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo
10. Sustanciar procesos de segunda instancia.
11. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
12. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)



1. Los controles en la contratación responden a la necesidad de organizar y mantener al día la oficina.
2. La respuesta oportuna a los diferentes requerimientos, tutelas, derechos de petición e informes permiten evitar sanciones administrativas.
3. Las respuestas oportunas y seguimiento a los procesos judiciales permiten ejercer adecuadamente el derecho de defensa en pro del hospital.
4. El asesoramiento oportuno a los profesionales disminuye el riesgo de sanciones y demandas contra el hospital.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Constitución nacional.
3. Reglamento de la institución.
4. Código Contencioso Administrativo.
5. Código de procedimiento Civil
6. Ley de Contratación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Derecho.
2. Tarjeta Profesional.

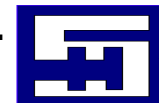
EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

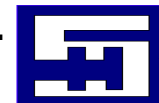


Realizar el proceso de tratamiento social requerido por los pacientes de acuerdo al estudio y evaluación sociofamiliar que se realice tendiente a garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes de los usuarios.

**OFICINA DE ATENCIÓN AL
USUARIO Y
PARTICIPACIÓN
SOCIAL**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de planeación, para el desarrollo de los componentes de promoción, organización, educación, ejecución y tratamiento de los aspectos sociales y familiares que tengan relación con la salud-enfermedad.
2. Hacer uso de los recursos intra y extrahospitalarios para el desarrollo de los programas.
3. Estudiar las características sociofamiliares de la población atendida.
4. Clasificación socioeconómica de los usuarios que no cuentan con ningún tipo de seguridad social.
5. Realizar el proceso de tratamiento social requerido por los pacientes de acuerdo con el estudio y evaluación sociofamiliar que se realice.
6. Resolver los problemas y situaciones sociales que inciden en el proceso salud-enfermedad de los pacientes y familias que están al alcance de esta Oficina.
7. Orientar al paciente y a su familia en la utilización de los servicios y recursos dentro y fuera del Hospital.
8. Remitir y reubicar a pacientes en las instituciones que se requieran para solucionar su problema social.
9. Planear, asesorar, dirigir y evaluar el trabajo de los auxiliares de trabajo social y tecnólogos que estén a su cargo.
10. Participar con el equipo interdisciplinario en proyectos de investigación sobre la salud integral de la población y sobre los factores de riesgo del ambiente sociofamiliar.
11. Promover y orientar los procesos de organización comunitaria que impulsen la participación de la comunidad en la cogestión de los servicios de salud.
12. Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud a la comunidad.
13. Realizar contactos inter-institucionales con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para ubicación institucional de pacientes terminales, cuidado intermedio.
14. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
15. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los problemas y situaciones sociales que inciden en el proceso salud-enfermedad de los pacientes y familiares son resueltos de acuerdo al alcance de las acciones a realizar.
2. Los procesos de participación ciudadana son impulsados para descongestionar de los servicios de salud.
3. La ubicación institucional de pacientes de acuerdo a su requerimiento de salud y situación social es realizada de acuerdo a la gestión y contactos interinstitucionales con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.
4. El impacto social de la prestación de los servicios de salud a la comunidad es evaluado periódicamente a fin de promover al interior de la institución acciones de mejoramiento en la prestación de los servicios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 100 y Decretos Reglamentarios
2. Reglamentación y normatividad de la Secretaria Distrital de Salud en el ámbito de aseguramiento, atención al usuario, participación social, atención primaria en salud.
3. Reglamentación para la atención de urgencias.
4. Deberes y derechos de los usuarios
5. Plan de Desarrollo Distrital
6. Sistema de Referencia y Contrareferencia (SIRC)

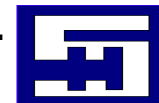
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Trabajo Social
2. Tarjeta Profesional.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	10
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

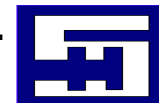
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la entidad en la formulación de planes estratégicos a corto, mediano y largo plazo a partir de la interpretación del contexto institucional, de la identificación de áreas y aspectos críticos en la gestión y del diseño de soluciones alternativas que contribuyan al desarrollo de la organización.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecución de labores de planeación, programación, asesoría y evaluación de los programas desarrollados en su lugar de trabajo.
2. Acordar con el Responsable el plan de trabajo.
3. Presentar y desarrollar planes y proyectos dentro del campo de su especialidad.
4. Participar en la planeación a corto, mediano y largo plazo de los planes y proyectos institucionales.
5. Realizar planes de mejoramiento institucional o apoyar a los servicios en la elaboración de los mismos.
6. Apoyar técnicamente a los servicios en materia de producción y capacidad instalada.
7. Realizar seguimiento al desempeño institucional comparando su producción con la capacidad instalada y las metas definidas.
8. Apoyar en la formulación, elaboración y seguimiento de los proyectos institucionales.
9. Garantizar la obtención de la información requerida para las entidades reguladoras o aseguradoras de salud.
10. Apoyar el desarrollo del proceso de costos en la institución.
11. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.



12. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
13. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proyectos se gestionan con la debida asesoría y orientación, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
2. Las recomendaciones se hacen producto del acompañamiento a las diferentes Oficinas, Subgerencias, Grupos Funcionales, Servicios y Unidades, para la realización de proyecciones, estudios e informes de gestión.
3. La entidad es asesorada en la interpretación del contexto institucional, de aspectos y puntos críticos en la gestión, en el diseño de alternativas de solución a problemas institucionales
4. En la formulación del Plan Operativo Anual del Hospital se participa con el fin de que contribuya al desarrollo institucional.
5. Las Recomendaciones y los informes de gestión, son entregados oportunamente y dentro de los estándares de calidad establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente en el sector salud.
2. Metodología de presentación de proyectos.
3. Manejo de indicadores.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

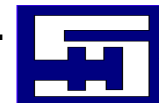
1. Título Universitario en Ingeniería industrial, Ingeniería de producción o Administración.
2. Tarjeta Profesional.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional

**GESTIÓN PÚBLICA Y
AUTOCONTROL**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL



Realizar actividades de auditoría, control, seguimiento y evaluación de los diferentes procesos de la entidad para garantizar la correcta funcionalidad de los mismos.

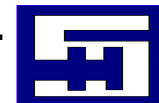
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar auditorías administrativas, de gestión, evaluación, control, monitoreo y seguimiento.
2. Llevar a cabo el seguimiento de Planes de Acción y de mejoramiento de la Institución.
3. Apoyar en la Elaboración del Plan y Programa de Auditoría.
4. Colaborar en la aplicación e implementación del modelo estándar de Control interno- MECI.
5. Aportar a la Consolidación de información estadística mes a mes, con el propósito de implementar los cuadros resumen de comportamiento de los indicadores de producción hospitalaria y financieros.
6. Realizar el seguimiento a solicitudes directas de la Gerencia.
7. Apoyar la elaboración y Rendición de informes, según su periodicidad ante los diferentes entes de control.
8. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
9. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo

I. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El seguimiento y control que se hace a las áreas administrativas y financieras del Hospital contribuyen al adecuado desarrollo de los procesos de la entidad.
2. Los planes y programas diseñados e implementados por la Oficina son coherentes con las políticas y normas en materia de Gestión Pública y autocontrol.
3. Las actividades desarrolladas por la oficina contribuyen a establecer puntos de control en los procesos y procedimientos que ejecutan las demás áreas administrativas y financieras de la Institución.
4. Los informes internos y externos presentados de forma oportuna permiten que la institución cumpla con los requerimientos de los entes de control.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



1. Normatividad vigente en Oficinas de Gestión pública y autocontrol.
2. Auditoría y control interno.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Administración pública o de empresas, Contaduría o Ingeniería industrial.
2. Tarjeta Profesional.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN

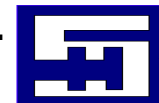
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD
Código:	237
Grado:	14
No. de cargos	Veinte (20)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

**UNIDAD DE LABORATORIO
CLÍNICO**

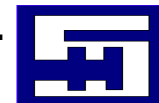
II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar el conocimiento, experiencia y habilidades para el procesamiento de análisis del laboratorio clínico que cumpla con los estándares de calidad establecidos como apoyo a las diferentes áreas de la salud.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



1. Ejecución de análisis de laboratorio que apoyen el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades.
2. Realizar la toma de muestras (Sangre, cultivos, secreciones, etc.). Informar a los pacientes sobre los requisitos para la toma de muestras y recolección de las mismas.
3. Revisar que el material se encuentre limpio y óptimo para el trabajo.
4. Realizar e interpretar las pruebas de control de calidad en todos los análisis clínicos a fin de lograr la veracidad de los resultados. Llevar los registros.
5. Organizar, disponer y conocer las técnicas de los análisis y su fundamento, interferencia, estabilidad de cada prueba para que el trabajo sea confiable, seguro y eficiente con el fin de lograr la veracidad de los resultados.
6. Registrar todos los datos obtenidos y al final del mes archivarlos correctamente.
7. Tomar medidas correctivas en caso de que alguna técnica lo amerite.
8. Diariamente realizar el chequeo y calibración de equipos e instrumentos de trabajo, verificar su funcionamiento y reportar cualquier novedad que se presente.
9. Velar por el adecuado uso de los equipos en instrumentos.
10. Realizar informes diarios y mensuales.
11. Enviar cultivos y otros procedimientos al laboratorio central, cuando el caso lo requiera, utilizando los formatos respectivos.
12. Recopilar, clasificar y mantener al día toda la información técnica que se refiera a pruebas que se realicen y adjuntarlo al manual de procedimientos.
13. Preparar y controlar reactivos, sustancias de referencia, soluciones, medios de cultivo, etc.; necesarios en el laboratorio.
14. Uso racional de los reactivos y elementos.
15. Realizar el trabajo con rapidez, exactitud y oportunidad, dando prioridad a los exámenes urgentes de cualquier servicio; en caso de obtener resultados que pongan en peligro la vida del paciente, comunicarse con el médico tratante. Igualmente, avisar cuando una muestra no sea apta para procesar.
16. Transcripción de los resultados con firma y fecha.
17. Mantener el kárdex actualizado.
18. Supervisar el trabajo de los auxiliares.
19. Trabajar coordinadamente con el comité de Vigilancia Epidemiológica.
20. Realizar la estadística diaria de su trabajo al finalizar cada turno.
21. Realizar entrega de turnos diario, verificando estado de equipos, disponibilidad de reactivos y elementos necesarios para el desempeño de las funciones.
22. Aplicar adecuadamente el sistema de facturación.
23. Cumplir con los programas vigentes en el laboratorio.
24. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
25. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
26. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El procesamiento de exámenes de laboratorio se realiza en forma oportuna aplicando las normas de calidad, para garantizar la entrega de resultados confiables.
2. El apoyo a la implementación y seguimiento del control de calidad interno, externo, supervisiones indirectas y demás actividades del sistema de garantía de la calidad, se da con el fin de cumplir con los objetivos institucionales.
3. Los registros de la Unidad se ejecutan cuidadosamente para garantizar la efectividad del servicio en la entrega de estadísticas y diferentes informes requeridos.
4. Las buenas relaciones interpersonales y el trabajo en equipo se mantienen consiguiendo el desarrollo integral y adecuado del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de equipos de alta tecnología para el procesamiento de análisis.
2. Correlación clínica entre resultados e historia clínica.
3. Manejo de computador y software de Laboratorio.
4. Conocimientos básicos de Seguridad Social en Salud.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Bacteriología y Laboratorio Clínico
2. Tarjeta Profesional

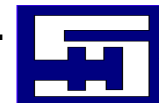
EXPERIENCIA

- Dos (2) años de experiencia profesional

UNIDAD TRANSFUNCIONAL

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y responder por los procedimientos realizados con la sangre o sus componentes.
2. Orientar técnicamente al personal auxiliar.
3. Entrenar técnica y administrativamente al personal que se vincula por primera vez al Banco de sangre.



4. Manejar información estadística, realizar los registros en el Software de Banco de Sangre.
5. Participar en las reuniones de Bioseguridad y Garantía Total de la Calidad del Banco de Sangre.
6. Participar en la capacitación del personal de la institución Hospitalaria.
7. Realizar Hemoclasificaciones, pruebas cruzadas y envío de componentes a los servicios que lo requieran.
8. Realizar todas las pruebas para detección de enfermedades infecciosas de obligatoriedad a todas las Unidades recolectadas y que posteriormente serán transfundidas, después de verificar su no reactividad.
9. Colocar sellos de calidad a cada uno de los componentes sanguíneos obtenidos, con el fin de lograr un producto de alta calidad.
10. Dosificación de factor IX y VIII, con el fin de determinar clase de Hemofilia.
11. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
12. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
13. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

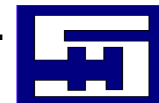
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El procesamiento de exámenes de laboratorio se realiza en forma oportuna aplicando las normas de calidad, para garantizar la entrega de resultados confiables.
2. El apoyo a la implementación y seguimiento del control de calidad interno, externo, supervisiones indirectas y demás actividades del sistema de garantía de la calidad, se da con el fin de cumplir con los objetivos institucionales.
3. Los registros de la Unidad se ejecutan cuidadosamente para garantizar la efectividad del servicio en la entrega de estadísticas y diferentes informes requeridos.
4. Las buenas relaciones interpersonales y el trabajo en equipo se mantienen consiguiendo el desarrollo integral y adecuado del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de equipos de alta tecnología para el procesamiento de análisis.
2. Correlación clínica entre resultados e historia clínica.
3. Manejo de computador y software de Laboratorio.
4. Conocimientos básicos de Seguridad Social en Salud.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



ESTUDIOS

1. Título Universitario en Bacteriología y Laboratorio Clínico
2. Tarjeta Profesional
3. Capacitación o entrenamiento mínimo de 120 horas en Inmunología, Bancos de Sangre, Transfusión Sanguínea, etc.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD
Código:	237
Grado:	12
No. de cargos	Catorce (14)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

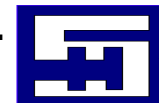
SERVICIO DE REHABILITACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población, mediante acciones de promoción, prevención, habilitación y rehabilitación, ajustadas a la normatividad legal vigente y al plan de acción elaborado por el equipo interdisciplinario.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecución de labores de tipo asistencial, en actividades de prevención, diagnóstico, tratamiento y manejo de pacientes hospitalizados o ambulatorios.
2. Brindar atención oportuna en los aspectos de evaluación, tratamiento y seguimiento a los pacientes remitidos.
3. Participar activamente con el equipo profesional de salud para emitir diagnóstico integral y conducta para rehabilitación.
4. Establecer, diseñar y producir o adoptar métodos y programas terapéuticos especializados para prevención y asistencia de individuos en su lugar de trabajo.
5. Orientar y facilitar la integración al medio social del usuario.



6. Planear, programar, dirigir, desarrollar y evaluar los asuntos administrativo-asistenciales.
7. Participar en las actividades docentes que se programen tanto en el servicio como en la Institución.
8. Participar en la actualización del Manual de normas y procedimientos del Servicio.
9. Participar en Programas de Educación a la comunidad y al personal vinculado.
10. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias que conduzcan a la buena organización y funcionamiento del servicio.
11. Realizar la revisión periódica de las normas y guías técnicas manteniéndolas actualizadas de acuerdo con los avances y al desarrollo del plan de salud.
12. Efectuar coordinación inter e intrasectorial que asegure la ejecución de los programas a su cargo.
13. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
14. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
15. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo

FISIOTERAPIA

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los programas de intervención fisioterapéutica para la prestación de servicios en salud se diseñan, ejecutan, direccionan y controlan, mediante la aplicación del conocimiento en torno al movimiento corporal del ser humano.
2. Los proyectos de desarrollo y prestación de servicios fisioterapéuticos son dirigidos dentro de los estándares de calidad establecidos.
3. La investigación encaminada a la renovación y construcción de conocimiento en su campo de estudio y al desarrollo de su quehacer profesional, se desarrolla como aporte al diseño y formulación de políticas en salud y en fisioterapia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en ciencias biológicas o fisonaturales que proporcionen los fundamentos para la comprensión del movimiento del cuerpo humano.
2. Teorías y tecnologías aplicadas al conocimiento y aplicación de los fundamentos y modelos científicos o de intervención y al desarrollo de competencias necesarias para la prestación de servicios fisioterapéuticos.



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Terapia Física.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional.

FONOAUDIOLOGIA

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los fenómenos y problemas en la comunicación humana y sus desórdenes, son comprendidos y explicados a partir de su formación académica.
2. La promoción de la salud comunicativa y prevención de los desórdenes de comunicación que deterioran la calidad de vida se realiza en forma permanente.
3. La información epidemiológica de la discapacidad y de los factores protectores y de riesgo asociados a la salud comunicativa es producida oportunamente, con el fin de servir de insumo en la toma de decisiones sobre políticas de salud

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en los aportes de las disciplinas científicas sobre la comunicación humana normal, integrando las distintas disciplinas de las ciencias naturales y el componente lógico matemático.
2. Conocimientos en desarrollo del habla y el lenguaje, audiología diagnóstica y educativa y desarrollo comunicativo.

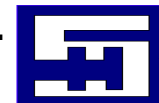
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Fonoaudiología.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional.



TERAPIA DEL LENGUAJE

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los fenómenos y problemas en la comunicación humana y sus desórdenes, son comprendidos y explicados a partir de su formación académica.
2. La promoción de la salud comunicativa y prevención de los desórdenes de comunicación que deterioran la calidad de vida se realiza en forma permanente.
3. La información epidemiológica de la discapacidad y de los factores protectores y de riesgo asociados a la salud comunicativa es producida oportunamente, con el fin de servir de insumo en la toma de decisiones sobre políticas de salud

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en los aportes de las disciplinas científicas sobre la comunicación humana normal, integrando las distintas disciplinas de las ciencias naturales y el componente lógico matemático.
2. Conocimientos en desarrollo del habla y el lenguaje, audiología diagnóstica y educativa y desarrollo comunicativo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Terapia del Lenguaje.

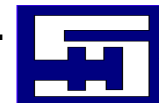
EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional.

TERAPIA OCUPACIONAL

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los estudios de la vida ocupacional de personas y grupos, son realizados para determinar la prevención de deficiencias, desajustes o trastornos psicobiológicos y/o sociales, así como discapacidades, limitaciones o restricciones en su funcionamiento ocupacional.
2. La investigación encaminada a la renovación y construcción de conocimiento en su campo de estudio y al desarrollo de su quehacer profesional, se desarrolla como aporte al diseño y formulación de políticas en salud y en Terapia Ocupacional.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en ciencias biológicas o fisionaturales que proporcionen los fundamentos para la comprensión del movimiento del cuerpo humano.
2. Teorías y tecnologías aplicadas al conocimiento y aplicación de los fundamentos y modelos científicos o de intervención y al desarrollo de competencias necesarias para la prestación de servicios fisioterapéuticos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Salud Ocupacional.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional.

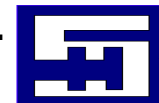
UNIDAD DE TERAPIA RESPIRATORIA

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La intervención terapéutica en los problemas respiratorios que afectan al individuo como un ser biopsicosocial en el ámbito profesional, se realiza a través del desarrollo de modalidades y técnicas propias del cuidado respiratorio.
2. En los programas de promoción y prevención del cuidado respiratorio en la Unidad se participa activamente con el fin de buscar una mejor calidad de vida en los pacientes y en la comunidad en general.
3. El comportamiento de las enfermedades respiratorias es analizado con el fin de obtener alternativas de solución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en ciencias básicas biológicas orientados a fundamentar la formación científica y el soporte interdisciplinario necesario para el desarrollo del quehacer profesional.
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud.



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Terapia Respiratoria.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional.

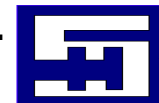
UNIDAD DE NUTRICIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población, mediante acciones de promoción, prevención, habilitación y rehabilitación, ajustadas a la normatividad legal vigente y al plan de acción elaborado por el equipo interdisciplinario.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores profesionales de tipo asistencial, administrativo y comunitario en la Unidad de nutrición y dietética a pacientes hospitalizados y ambulatorios.
2. Llevar a cabo estrategias de prevención y promoción.
3. Participar en la revista médica y colaborar con la prescripción dietética del paciente.
4. Hacer evaluación dietética del paciente y analizarla con el equipo de salud.
5. Responder por los tratamientos dieto-terapéuticos de los pacientes hospitalizados.
6. Brindar atención nutricional a pacientes remitidos de servicios ambulatorios.
7. Unificar criterios de tratamiento dietario con el equipo de salud.
8. Participar en reuniones de tipo científico y profesional.
9. Desarrollar labores educativas con los pacientes y familiares de estos, y dar asesoría a grupos de estudiantes que busquen información o que estén asignados al hospital.
10. Medir el impacto de la terapia mediante monitoreos clínicos y de laboratorio, tanto en el paciente hospitalizado como en el de consulta externa.
11. Capacitar y asesorar al personal en aspectos relacionados con nutrición y alimentación.
12. Evaluar periódicamente las actividades de nutrición comunitaria de su Unidad.
13. Participar en el diagnóstico del estado de salud de la población.



14. Estudiar los costos sanitarios y globales de las raciones y elaborar el informe respectivo para la toma de decisiones.
15. Participar en la evaluación del impacto de la prestación del servicio de nutrición y dietética.
16. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos de la Unidad.
17. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
18. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
19. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La participación dentro de los programas de prevención y promoción disminuyen los indicadores de desnutrición en la comunidad de la zona de influencia.
2. El diagnóstico y tratamiento que se le brinda a los usuarios de consulta externa y hospitalización contribuye a mejorar la calidad de vida de los pacientes, con respecto a los factores nutricionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Política Pública de Seguridad alimentaria y nutricional para Bogotá, DC.

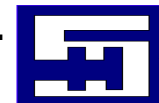
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Nutrición y Dietética.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional.



I. IDENTIFICACIÓN

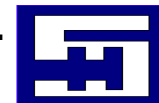
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	ENFERMERO ESPECIALISTA
Código:	244
Grado:	05
No. de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar los procesos de administración del servicio de enfermería, asistencia al individuo, familia y comunidad, participando en la actualización y capacitación permanente del recurso humano, enfatizando desde el área de su especialización.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y ejecutar a través del plan de cuidado la atención de enfermería al paciente en el servicio a cargo, en coordinación con el equipo interdisciplinario.
2. Realizar la valoración del estado de salud de los pacientes, con el fin de planear las actividades de enfermería, de acuerdo a la situación clínica e individual de los mismos.
3. Brindar cuidado directo a los pacientes que requieran una estricta aplicación de las normas de asepsia.
4. Participar en la revisión médica de los pacientes, con el fin de elaborar y actualizar el plan de actividades.
5. Orientar al paciente y a la familia sobre las actividades específicas, encaminadas a la recuperación y a su participación en el tratamiento y rehabilitación al egreso de aquél a su medio familiar, social y laboral.
6. Dirigir y controlar el equipo de enfermería, mediante la coordinación de sus actividades asistenciales.
7. Participar en los diferentes comités del Hospital, a fin de lograr la unificación de criterios para compatibilizar los programas en los aspectos científicos, técnicos y administrativos.
8. Establecer la coordinación docente-asistencial para realizar programas de orientación y adiestramiento.
9. Velar por el cumplimiento de las normas referentes a la organización y funcionamiento del personal de enfermería del Hospital.
10. Dirigir la elaboración y actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Servicio o Unidad a su cargo.



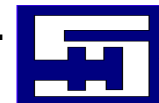
11. Planear, desarrollar y asesorar los proyectos de investigación para la solución de problemas de salud.
12. Mantener mecanismos de coordinación entre el servicio o Unidad a su cargo y los demás servicios y Unidades a nivel intra y extrahospitalario.
13. Aplicar el proceso administrativo en los programas específicos del Servicio de enfermería.
14. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
15. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
16. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El cuidado de enfermería se brinda de acuerdo a las guías, procesos, protocolos, procedimientos y normatividad vigente.
2. Los informes, la entrega de turno, la atención de quejas y reclamos y los planes de mejoramiento, son realizados en forma oportuna.
3. Las guías, procesos, protocolos, procedimientos son elaborados con la activa participación de los profesionales especializados.
4. El Talento Humano de enfermería que se requiere será orientado y coordinado de manera efectiva y acertada.
5. Los planes de cuidado de las 10 primeras causas de morbilidad del Servicio o Unidad son elaborados, aplicados y evaluados en forma oportuna y adecuada.
6. Los programas de atención específicos para grupos de pacientes de la Unidad son elaborados, aplicados y evaluados.
7. Las actividades administrativas inherentes al ejercicio de la profesión, según su especialidad, son desarrolladas de acuerdo a los planes, programas y proyectos de la Institución.
8. El personal de enfermería es capacitado en materia de Planes de Cuidados de las 10 primeras causas de morbilidad de la Unidad, en programas de atención específicos y Procesos Prioritarios Asistenciales.
9. La Historia Clínica, los registros de consulta y demás documentos son diligenciados y actualizados de acuerdo a los criterios establecidos en los Manuales de Procedimientos, en forma oportuna y clara.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos actualizados en Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Metodologías Pedagógicas
3. Conocimiento de Guías y Protocolos de Manejo quirúrgico.
4. Conocimiento en normas de bioseguridad.



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Enfermería
2. Tarjeta Profesional.
3. Postgrado en una de las especialidades de la enfermería

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN

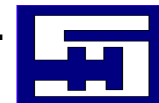
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	ENFERMERO
Código:	243
Grado:	19
No. de cargos	Sesenta y cinco (65)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar los procesos de administración del servicio de enfermería; asistencia al individuo, familia y comunidad, participando en la actualización y capacitación permanente del recurso humano.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

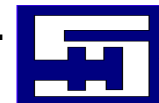
1. Programar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las acciones de enfermería.
2. Valorar el estado de salud de la población del área de influencia a través del diagnóstico de la situación de salud.
3. Ejecutar tratamientos de enfermería de mayor responsabilidad a personas, familia y grupos de la comunidad.
4. Elaborar el plan de cuidado de enfermería de acuerdo a la patología y necesidades del paciente.
5. Participar en la revista médica y de enfermería, y en otro tipo de estudios clínicos y responder por los tratamientos de los pacientes.
6. Entregar y recibir turno de cada uno de los pacientes del servicio informando todos los aspectos relevantes que inciden en el tratamiento, evolución y actividades pendientes por desarrollar.



7. Distribuir diariamente el personal a su cargo de acuerdo a las actividades del servicio teniendo en cuenta los recursos humanos y materiales disponibles.
8. Cumplir con las normas establecidas de organización y funcionamiento del área o servicio.
9. Ejercer control sobre la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería a los usuarios.
10. Control de suministros.
11. Establecer medidas de control, para evitar diseminación de infecciones.
12. Revisar de acuerdo al procedimiento, que el espacio donde se realice esté debidamente preparado, con todos los elementos y equipos listos para iniciarlo.
13. Revisar historias clínicas e instrucciones médicas de todos los casos de hospitalización o ambulatorios a su cargo.
14. Presentar oportunamente al responsable las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten en el área.
15. Controlar el estado y funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos de servicios bajo su cargo.
16. Conocer y utilizar con destreza los equipos que se requieran para los procedimientos del área o servicio.
17. Actualizar permanente las técnicas y procedimientos.
18. Coordinar las actividades de enfermería con otras especialidades para dar una atención integral al paciente.
19. Promover la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de comités de salud y formación de líderes.
20. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
21. Participar como instructor en la capacitación, adiestramiento e instrucción al personal relacionado con el área.
22. Participar en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del área.
23. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
24. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
25. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El cuidado de enfermería se brinda de acuerdo a las guías, procesos, protocolos, procedimientos y normatividad vigente.
2. Los informes, la entrega de turno, la atención de quejas y reclamos y los planes de mejoramiento, son realizados en forma oportuna.
3. Las Guías de Manejo y los Protocolos, procedimientos son elaborados con la activa participación de los profesionales especializados.



4. El Talento Humano de enfermería que se requiere será orientado y coordinado de manera efectiva y acertada.
5. Los planes de cuidado de las 10 primeras causas de morbilidad del área son elaborados, aplicados y evaluados en forma oportuna y adecuada.
6. Los programas de atención específicos para grupos de pacientes del área son elaborados, aplicados y evaluados.
7. Las actividades administrativas inherentes al ejercicio de la profesión según su especialidad, son desarrolladas de acuerdo a los planes, programas y proyectos de la Institución.
8. El personal de enfermería es capacitado en materia de Planes de Cuidados de las 10 primeras causas de morbilidad del área, en programas de atención específicos y Procesos Prioritarios Asistenciales.
9. La Historia Clínica, los registros de consulta y demás documentos son diligenciados y actualizados de acuerdo a los criterios establecidos en los Manuales de Procedimientos, en forma oportuna y clara.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos actualizados en Sistema General de Salud
2. Metodologías Pedagógicas
3. Conocimiento de Guías y Protocolos de Manejo quirúrgico.
4. Conocimiento en normas de bioseguridad.

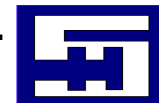
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

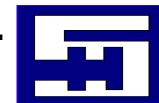
1. Título Universitario en Enfermería
2. Tarjeta Profesional

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional

**NIVEL TÉCNICO****COMPETENCIAS
COMPORTAMENTALES**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none">• Capta y asimila con facilidad conceptos e información.• Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.• Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.• Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.• Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	<ul style="list-style-type: none">• Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.• Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none">• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.• Es recursivo• Es práctico.• Busca nuevas alternativas de solución.• Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.



I. IDENTIFICACIÓN

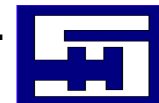
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	15
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los recursos de información para dar un soporte con efectividad a los procesos de la institución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores técnicas administrativas en el desarrollo y control de los programas de apoyo para la prestación de los servicios.
2. Participar en la programación de actividades del Grupo Funcional de sistemas.
3. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para el logro de los objetivos del Grupo Funcional.
4. Participar en el soporte y evaluación de los componentes o módulos del sistema de información.
5. Probar y ejecutar los programas de computador asignados, elaborando la documentación respectiva.
6. Asistir al usuario en el manejo de las aplicaciones computacionales.
7. Efectuar la adecuación de los programas según las necesidades de modificación requeridas.
8. Participar en la investigación y evaluación de nuevas versiones de lenguajes y paquetes de software.
9. Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios ofrecidos por la institución.
10. Asignar el programa de trabajo al personal del Grupo y supervisar su cumplimiento, cuando le sea delegada esta función.
11. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos del Grupo.
12. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades a su cargo.
13. Velar por la buena calidad en la prestación de los servicios.



14. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
15. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las bases de datos se administran garantizando que cumplen con los requerimientos de información de la institución.
2. La asistencia en la utilización de los sistemas de información y comunicación prestada, es apoyada con el fin de que responda a las necesidades de la institución.
3. Las bases de datos, las redes de comunicación y los equipos de cómputo se soportan y se mantienen para que cumplan con los requerimientos técnicos de la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos generales del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Administración de bases de datos, sistemas operativos y redes.
3. Metodologías de diseño de proyectos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

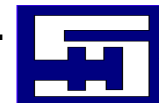
ESTUDIOS

1. Título de formación tecnológica en Sistemas o título de formación técnica profesional o tres (3) años de educación superior ó Diploma de Bachiller en cualquier modalidad técnica.

EXPERIENCIA

1. Un (1) año de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN



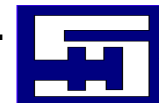
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	14
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los recursos de información para dar un soporte con efectividad a los procesos de la institución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores técnicas de estadística en la institución
2. Revisar críticamente la información y codificación proveniente de las áreas de atención a las personas, al medio ambiente e infraestructura
3. Participar en el desarrollo de criterios y métodos para la determinación de indicadores de calidad en la prestación de los servicios de salud
4. Organizar procedimientos que agilicen el flujo de información y desarrollar registros secundarios básicos de acuerdo con programas, necesidades y propósitos del régimen de información
5. Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas sobre recolección y remisión de información estadística
6. Velar por el abastecimiento oportuno de formularios y material de estadística
7. Participar en el adiestramiento del personal relacionado con el Grupo Funcional.
8. Participar en el análisis, interpretación, presentación y publicación de la información generada por las diferentes encuestas y registros
9. Preparar la tabulación o resúmenes estadísticos requeridos y presentar los informes necesarios a la jefatura y demás usuarios
10. Velar por el cumplimiento de las normas sobre notificación obligatoria de enfermedades.
11. Colaborar con la realización de encuestas de salud, en el diseño y la recolección de datos estadísticos y de otros estudios especiales cuando sea necesario.
12. Participar en la actualización y difusión del Manual de Normas y procedimientos del Grupo.
13. Participar en investigaciones del Grupo que le sean asignadas.
14. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
15. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las labores de apoyo asignadas se ejecutan con efectividad y oportunidad.
2. Los informes son entregados a los diferentes entes de control Unidades, Servicios, Oficinas, Grupos Funcionales y Subgerencias con oportunidad.
3. La información presentada aporta elementos de juicio que beneficia al Usuario, el trabajador y la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas de Office.
2. Conocimiento de normas y procedimientos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Normas de Codificación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título de formación tecnológica o título de formación técnica profesional o tres (3) años de educación superior o diploma de bachiller en cualquier modalidad técnica.

EXPERIENCIA

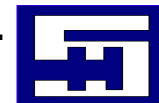
1. Un (1) año de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	13
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los pacientes mediante acciones de planificación y desarrollo de programas que involucren educación y rehabilitación, ajustándose al contexto de la Unidad y a la misión y objetivos institucionales.



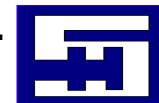
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores tecnológicas en el área de atención a las personas y de apoyo a la institución.
2. Realizar labores de tipo asistencial, en actividades de prevención, diagnóstico, tratamiento y manejo de pacientes hospitalizados o ambulatorios.
3. Apoyar al equipo profesional de terapia en las actividades de rehabilitación.
4. Brindar atención oportuna en los aspectos de evaluación, tratamiento y seguimiento a los pacientes.
5. Establecer, diseñar y producir o adoptar métodos y programas terapéuticos especializados para prevención y asistencia de individuos en su lugar de trabajo.
6. Orientar y facilitar la integración al medio social del usuario.
7. Participar en la actualización del Manual de normas y procedimientos de la Unidad.
8. Participar en Programas de Educación a la comunidad.
9. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias que conduzcan a la buena organización y funcionamiento del servicio.
10. Realizar la revisión periódica de las normas y guías técnicas manteniéndolas actualizadas, de acuerdo con los avances y al desarrollo del plan de salud.
11. Efectuar coordinación inter e intrasectorial que asegure la ejecución de los programas a su cargo.
12. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
13. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
14. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

UNIDAD DE SALUD MENTAL

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades de prevención, diagnóstico, tratamiento y manejo de pacientes hospitalizados o ambulatorios se realizan de manera oportuna y efectiva.
2. La evaluación, tratamiento y seguimiento a los pacientes se brinda en forma oportuna y se entregan los respectivos informes.
3. Los métodos y programas terapéuticos especializados para prevención y asistencia de individuos se establecen, diseñan y producen o adoptan de acuerdo con las políticas institucionales.
4. La integración al medio social del usuario se consigue gracias a la orientación que se le brinda.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en semiología psiquiátrica.
2. Conocimientos de la función/disfunción con respecto a la enfermedad mental.

UNIDAD DE TERAPIA RESPIRATORIA

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades de prevención, diagnóstico, tratamiento y manejo de pacientes hospitalizados o ambulatorios se realizan de manera oportuna y efectiva.
2. La evaluación, tratamiento y seguimiento a los pacientes se brinda en forma oportuna y se entregan los respectivos informes.
3. Los métodos y programas terapéuticos especializados para prevención y asistencia de individuos se establecen, diseñan y producen o adoptan de acuerdo con las políticas institucionales.
4. La integración al medio social del usuario se consigue gracias a la orientación que se le brinda.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en ciencias básicas biológicas orientados a fundamentar la formación científica y el soporte interdisciplinario necesario para el desarrollo del quehacer profesional.
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

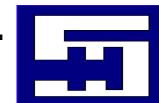
ESTUDIOS

1. Título de formación tecnológica o título de formación técnica profesional o tres (3) años de educación superior.

EXPERIENCIA

1. Un (1) año de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN



Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	12
No. de cargos	Diez (10)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

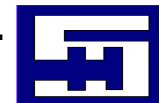
**SUBGERENCIA
ADMINISTRATIVA Y
SUBGERENCIA
FINANCIERA Y
COMERCIAL**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo técnico en forma oportuna aplicando políticas que permitan el uso adecuado de herramientas e información del hospital, consiguiendo así mejorar el desempeño de cada uno de los sectores de la institución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores técnicas administrativas en el desarrollo y control de los programas de apoyo para la prestación de los servicios.
2. Participar en la programación de actividades de la Subgerencia.
3. Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios ofrecidos por la institución.
4. Informar a las directivas del hospital sobre el desarrollo de su trabajo y orientar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la Subgerencia.
5. Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios y por la racional utilización de los disponibles.
6. Participar en el diseño e implementación de normas y procedimientos orientados a mejorar la prestación de los servicios de la Subgerencia.
7. Asignar el programa de trabajo al personal a su cargo y supervisar su cumplimiento, cuando le sea delegada esta función.
8. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos de la Subgerencia.
9. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.



10. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
11. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades son programadas contando con su participación activa y oportuna.
2. Los informes de actividades que contribuyen al desarrollo de la Subgerencia, son presentados oportunamente a las directivas, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos.
3. La evaluación del impacto de la prestación del servicio, se realiza dando cumplimiento a los estándares de calidad establecidos.
4. La programación del trabajo del personal a su cargo se asigna y sigue con el fin de que responda a las necesidades de cada sector del hospital, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de normatividad y políticas institucionales.
2. Conocimiento de sistemas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

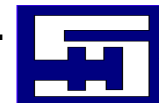
1. Título de formación tecnológica o título de formación técnica profesional o tres (3) años de educación superior o diploma de bachiller en cualquier modalidad técnica

EXPERIENCIA

1. Un (1) año de experiencia en el área

**GRUPO FUNCIONAL DE
TESORERÍA**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL



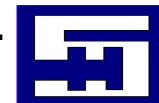
Liderar el procedimiento de pago de las diferentes obligaciones contraídas por el Hospital, acoplando la documentación-soporte acorde a la normatividad vigente para brindar una mejor atención a nuestro cliente interno y externo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores de programación y supervisión de actividades técnicas o auxiliares que sirvan de apoyo para la normal prestación de los servicios.
2. Coordinar, dirigir y evaluar las actividades del grupo Funcional de Tesorería.
3. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para el logro de los objetivos del Grupo Funcional.
4. Recibir fondos de entidades oficiales o de particulares, consignarlos y responder por su custodia, así como de valores o dineros encomendados a la dependencia.
5. Liquidar y pagar cuentas de cobro, nóminas y planillas de personal, efectuando los respectivos descuentos.
6. Llevar y controlar los libros auxiliares de contabilidad y relación de bancos de la Institución.
7. Controlar los libros que llevan los empleados subalternos.
8. Hacer arqueos diarios, para verificar la exactitud de las sumas obtenidas.
9. Elaborar y firmar cheques y cuentas de cobro de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
10. Rendir periódicamente informes sobre movimientos de ingresos y egresos.
11. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos del Grupo Funcional.
12. Velar por la racional utilización de los recursos disponibles y solicitar la adquisición oportuna de los necesarios.
13. Participar en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Grupo Funcional.
14. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades a su cargo.
15. Velar por la buena calidad en la prestación de los servicios.
16. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
17. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
18. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los compromisos adquiridos por la empresa se pagan oportunamente, gracias al apoyo ofrecido por el personal técnico del Grupo de Tesorería, a la Subgerencia financiera y Comercial.
2. La ejecución económica y presupuestal de los contratos y servicios suscritos con proveedores y contratistas son debidamente controlados.



3. El registro de información se lleva de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Las cuentas de cobro, nóminas y planillas de personal, se liquidan y pagan efectuando los respectivos descuentos.
5. Los libros auxiliares de contabilidad y relación de bancos de la Institución, se llevan y controlan permanentemente.
6. Los cheques y cuentas de cobro, se elaboran y firman de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de normatividad y políticas institucionales.
2. Conocimiento de sistemas.

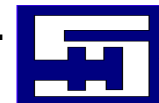
GRUPO FUNCIONAL DE GESTIÓN HUMANA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y gestionar las actividades necesarias que permitan realizar el trámite oportuno de las compensaciones y beneficios de los funcionarios del hospital.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los conocimientos específicos de su profesión en la ejecución de las responsabilidades asignadas.
2. Manejar el software de acuerdo al sistema vigente del Hospital.
3. Manejar el régimen prestacional del Distrito aplicable a las Empresas Sociales del Estado.
4. Liquidar nómina de la institución.
5. Incluir novedades de nómina: ingresos y retiros, licencias ordinarias, vacaciones, primas, primas técnicas, quinquenios.
6. Liquidar los diferentes ajustes de las novedades de nómina.
7. Reportar los listados de cuentas de los funcionarios del Hospital para el pago del salario en la corporación.
8. Suministrar informes a: tesorería, Subgerencia Financiera, cooperativas y otros funcionarios de la entidad.
9. Realizar informes semestrales a la contraloría y otros requeridos por el Ministerio de Salud, la Secretaría Distrital de Salud, el Servicio Civil Distrital.
10. Velar por el buen funcionamiento de los equipos a su cargo.
11. Enviar los registros estadísticos al nivel correspondiente.



12. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
13. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
14. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los gastos de personal tendientes a la inclusión en el presupuesto general de la entidad, se proyectan con base en la normatividad vigente.
2. Los salarios, prestaciones sociales y contribuciones inherentes a la nómina, se liquidan de manera oportuna con lo cual se genera bienestar y motivación de los funcionarios en el desempeño de sus funciones.
3. La nómina de la institución, se liquida oportunamente, incluyendo novedades de nómina: ingresos y retiros, licencias ordinarias, vacaciones, primas, primas técnicas y quinquenios.
4. Los listados de cuentas de los funcionarios del Hospital para el pago del salario en las corporaciones se reportan oportunamente.
5. Los informes internos y externos se generan oportunamente para facilitar el control de las compensaciones en la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del régimen prestacional del distrito.
2. Manejo del software vigente de acuerdo al sistema vigente en el Hospital.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

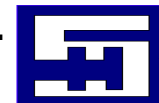
1. Título de formación tecnológica o título de formación técnica profesional o tres (3) años de educación superior o diploma de bachiller en cualquier modalidad técnica.

EXPERIENCIA

1. Un (1) año de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

1. Nivel: Técnico



Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	09
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

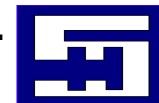
II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo técnico en forma oportuna aplicando políticas que permitan el uso adecuado de herramientas e información del hospital, consiguiendo así mejorar el desempeño en su lugar de trabajo y en general el de la institución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores técnicas administrativas en el desarrollo y control de los programas de apoyo para la prestación de los servicios.
2. Participar en la programación de actividades de su lugar de trabajo.
3. Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios ofrecidos por la institución.
4. Informar a las directivas del hospital sobre el desarrollo de su lugar de trabajo y orientar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
5. Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios y por la racional utilización de los disponibles.
6. Participar en el diseño e implementación de normas y procedimientos orientados a mejorar la prestación de los servicios de su lugar de trabajo.
7. Asignar el programa de trabajo al personal a cargo y supervisar su cumplimiento, cuando le sea delegada esta función.
8. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos que le corresponda.
9. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
10. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
11. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)



1. Las actividades son programadas contando con su participación activa y oportuna.
2. Los informes de actividades que contribuyen al desarrollo de su lugar de trabajo, son presentados oportunamente a las directivas, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos.
3. La evaluación del impacto de la prestación del servicio, se realiza dando cumplimiento a los estándares de calidad establecidos.
4. La programación del trabajo del personal a su cargo se asigna y sigue con el fin de que responda a las necesidades del hospital, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de normatividad y políticas institucionales.
2. Conocimiento de sistemas.

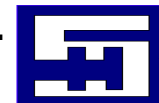
**SUBGERENCIA
ADMINISTRATIVA**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de actividades administrativas con el fin de dar cumplimiento con los objetivos de la Subgerencia y cumplir con los estándares de calidad establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el proceso de compra por caja menor de elementos de menor cuantía, requeridos por todas las Unidades, Servicios, Oficinas y Grupos funcionales para el logro de los objetivos.
2. Aplicar los conocimientos específicos de su profesión en la ejecución de las responsabilidades asignadas
3. Ejecutar labores técnicas administrativas en el desarrollo y control de los programas de apoyo para la prestación de los servicios.
4. Participar en la programación de actividades de la Subgerencia.
5. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades en los regímenes del área administrativa de la institución, cuando sea necesario.
6. Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios y por la racional utilización de los dineros disponibles.
7. Participar en el diseño e implementación de normas y procedimientos orientados a mejorar la prestación de los servicios de la Subgerencia.



8. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos de la Subgerencia.
9. Salvaguardar los dineros recibidos en administración.
10. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
11. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
12. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades son programadas contando con su participación activa y oportuna.
2. Los informes de actividades que contribuyen al desarrollo de la Subgerencia, son presentados oportunamente a las directivas, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos.
3. La evaluación del impacto de la prestación del servicio, se realiza dando cumplimiento a los estándares de calidad establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de normatividad y políticas institucionales.
2. Conocimientos contables y presupuestales.
3. Conocimiento en sistemas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

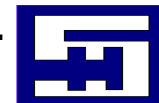
ESTUDIOS

1. Título de formación tecnológica o título de formación técnica profesional o tres (3) años de educación superior o diploma de bachiller en cualquier modalidad técnica.

EXPERIENCIA

1. Un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN



Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	04
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

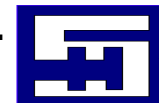
II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de actividades operativas con el fin de dar cumplimiento a los estándares de calidad establecidos.

GRUPO FUNCIONAL DE GESTIÓN HUMANA

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores de programación y supervisión de actividades técnicas o auxiliares que sirvan de apoyo para la normal prestación de los servicios.
2. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para el logro de los objetivos del Grupo Funcional.
3. Realizar las liquidaciones de procesos asignados.
4. Revisar la liquidación o reporte de los diferentes procesos.
5. Reportar al técnico de nómina o al Jefe actos administrativos de reconocimiento, ingresos y retiros, licencias ordinarias, vacaciones, quinquenios, primas técnicas.
6. Elaborar informes de aportes patronales, cooperativas, bancos o corporaciones, depósitos judiciales, etc.
7. Elaborar la planilla de pago de contratistas por prestación de servicios y entregar la documentación a la Subgerencia Financiera y Comercial para efectuar el respectivo pago.
8. Elaborar las resoluciones de Primas Técnicas.
9. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos que le corresponda.
10. Participar en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos que le corresponda.
11. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades a su cargo.
12. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
13. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
14. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los actos administrativos de reconocimiento, ingresos y retiros, licencias ordinarias, vacaciones, quinquenios y primas técnicas, se reportan oportunamente al técnico de nómina o al Responsable.
2. Los informes de aportes patronales, cooperativas, bancos o corporaciones, depósitos judiciales, se elaboran de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. La planilla de pago de contratistas por prestación de servicios se elabora y entrega oportunamente a la Subgerencia Financiera y Comercial para efectuar el respectivo pago.
4. Las resoluciones para conceder Prima Técnica, son proyectadas correcta y oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Office.
2. Conocimiento de normas y procedimientos del Sistema General de Seguridad Social.
3. Conocimiento en normas de contratación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

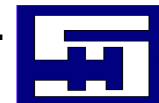
1. Título de formación tecnológica o título de formación técnica profesional o tres (3) años de educación superior o diploma de bachiller en cualquier modalidad técnica

EXPERIENCIA

1. Un (1) año de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	01
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo



Cargo del jefe inmediato

Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte técnico en forma oportuna aplicando políticas que permitan el uso adecuado de herramientas y elementos del Hospital, consiguiendo así mejorar el desempeño de cada uno de los sectores de la institución.

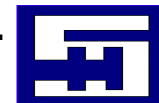
GRUPO FUNCIONAL DE INGENIERÍA

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los conocimientos específicos
2. Realizar el inventario técnico de los equipos asignados y mantener actualizados los respectivos registros.
3. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo y maquinaria asignada y presentar los reportes técnicos correspondientes.
4. Presentar al Responsable el presupuesto de los recursos necesarios para la realización del mantenimiento preventivo y curativo.
5. Solicitar los materiales, partes, repuestos, herramientas e instrumentos de medición y prueba necesarios para el desempeño de su trabajo.
6. Asesorar sobre todo lo relacionado con la tecnología y mantenimiento de los equipos.
7. Actuar como instructor en el área de su especialidad de acuerdo con la programación establecida.
8. Participar en la obtención, actualización y elaboración de manuales, guías y normas técnicas de mantenimiento.
9. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
10. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
11. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los inconvenientes relacionados con el uso de herramientas tecnológicas o las instalaciones del Hospital son solucionados en forma oportuna.
2. El buen funcionamiento de la planta física se mantiene en óptimas condiciones gracias a la contribución del personal técnico del Grupo Funcional de ingeniería.



3. Los servicios solicitados y demás requerimientos son diagnosticados y atendidos en forma oportuna.
4. El plan de mantenimiento y los informes de actividades son presentados oportunamente.
5. Los elementos o repuestos necesarios se solicitan oportunamente de acuerdo al Manual de Procedimientos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en manejo de bienes.
2. Manejo de inventarios.
3. Organización de cronogramas y planes de mantenimiento.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título de formación tecnológica o título de formación técnica profesional o tres (3) años de educación superior o diploma de bachiller en cualquier modalidad técnica

EXPERIENCIA

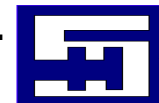
1. Un (1) año de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO.
Código:	367
Grado:	03
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

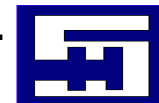
II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la recepción, almacenamiento y entrega adecuada de elementos mediante la verificación de las especificaciones técnicas requeridas para satisfacer las necesidades del Hospital, mediante la aplicación de las normas establecidas para lograr la entrega de un producto con calidad



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir todos los elementos revisando orden de compra y contrato formal a proveedores, verificando contenido, fecha de vencimiento, empaque y presentación, de acuerdo a las normas establecidas para garantizar un producto en óptimas condiciones.
2. Organizar y despachar los elementos relacionados en los comprobantes de egreso a los diferentes sectores de la institución, verificando que lo solicitado se igual a lo entregado y comparando que el saldo del kárdex sea igual al saldo físico.
3. Registrar diariamente el movimiento en la tarjeta mural teniendo en cuenta que los elementos a despachar deben ser los de la fecha más próxima a vencer, para garantizar una entrega oportuna.
4. Almacenar los elementos cumpliendo con las normas de buenas prácticas de almacenamiento, ubicando de manera organizada los productos, registrando diariamente su ingreso en la mural con su respectivo saldo, teniendo en cuenta las condiciones de temperatura, humedad y clase de insumos, para garantizar la seguridad e integridad de los elementos de la bodega.
5. Presentar informe mensual de insumos controlados en forma escrita diligenciando para ello el formato establecido para tal fin, para garantizar la entrega oportuna del reporte a los entes de control.
6. Realizar gestión de cambio de los medicamentos e insumos próximos a vencer, para garantizar medicamentos e insumos en condiciones óptimas de calidad.
7. Velar porque el equipo de oficina a su cargo, se mantenga en buen estado de conservación y funcionamiento, así como también responsabilizarse del inventario correspondiente.
8. Asistir a los comités de grupos internos de trabajo y a los de coordinación que por la naturaleza de sus funciones exijan su presencia.
9. Verificar el desarrollo del sistema de control interno relacionado con el Grupo Funcional de Ingeniería.
10. Actualizar los procesos y procedimientos inherentes a su cargo
11. Aplicar el Control Interno sobre las funciones propias del cargo.
12. Participar en la actualización y difusión del Manual de Normas y procedimientos del Grupo funcional.
13. Participar en investigaciones del Grupo Funcional que le sean asignadas.
14. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
15. Atender oportunamente a proveedores y entes de
16. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones



17. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo control.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La recepción técnica adecuada garantiza el buen servicio en todas las Unidades y Servicios.
2. El despacho adecuado y oportuno de los bienes, elementos e insumos a todo el Hospital permite el buen funcionamiento del servicio.
3. El adecuado almacenamiento de los elementos, bienes, medicamentos e insumos de acuerdo a lo establecido en las buenas prácticas de almacenamiento responden a las necesidades del Hospital
4. El control diario del Kárdex y del inventario físico permite prever las necesidades en las diferentes Unidades, Servicios, Oficinas y Grupos Funcionales.
5. El trabajo en equipo conlleva al beneficio en el suministro adecuado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manual Buenas Prácticas de almacenamiento
2. Manual para el Manejo y Control de los Bienes en los entes Públicos del Distrito Capital
3. Normatividad vigente para el manejo de bienes en bodega.
4. Conocimiento técnico sobre el manejo de Medicamentos y Material Médico Quirúrgico

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

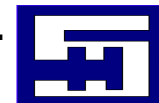
ESTUDIOS

1. Título de bachillerato en cualquier modalidad
2. Título Técnico Profesional en áreas económicas, administrativas o administración Hospitalaria.
3. Equivalencia: Título de técnico por seis (6) semestres de carrera profesional

EXPERIENCIA

1. Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones a realizar.

I. IDENTIFICACIÓN



Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	02
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

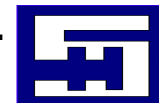
II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos de gestión y operación del lugar de trabajo, encaminados a mejorar los resultados de orden técnico, financiero y presupuestal, para el beneficio del usuario, el trabajador y la Institución.

**OFICINA ASESORA DE
PLANEACIÓN**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores técnicas de estadística en la institución
2. Revisar críticamente la información y codificación proveniente de los Servicios y Unidades, al medio ambiente e infraestructura
3. Participar en el desarrollo de criterios y métodos para la determinación de indicadores de calidad en la prestación de los servicios de salud
4. Organizar procedimientos que agilicen el flujo de información y desarrollar registros secundarios básicos de acuerdo con programas, necesidades y propósitos del régimen de información
5. Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas sobre recolección y remisión de información estadística
6. Velar por el abastecimiento oportuno de formularios y material de estadística
7. Participar en el adiestramiento del personal relacionado con la Oficina.
8. Participar en el análisis, interpretación, presentación y publicación de la información generada por las diferentes encuestas y registros
9. Preparar la tabulación o resúmenes estadísticos requeridos y presentar los informes necesarios al responsable y demás usuarios
10. Velar por el cumplimiento de las normas sobre notificación obligatoria de enfermedades.
11. Colaborar con la realización de encuestas de salud, en el diseño y la recolección de datos estadísticos y de otros estudios especiales cuando sea necesario.
12. Participar en la actualización y difusión del Manual de Normas y procedimientos de la Oficina.
13. Participar en investigaciones de la Oficina que le sean asignadas.
14. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.



15. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
16. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las labores de apoyo asignadas se ejecutan con efectividad y oportunidad.
2. Los informes son entregados a los diferentes entes de control Unidades, Servicios, Oficinas, Grupos Funcionales y Subgerencias con oportunidad.
3. La información presentada aporta elementos de juicio que beneficia al Usuario, el trabajador y la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Office.
2. Conocimiento de normas y procedimientos del Sistema General en Seguridad Social
3. Actualización en normas de Codificación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

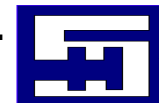
1. Título de formación técnica en salud, título de formación profesional o tecnológica en estadística de salud o aprobación de tres (3) años de formación universitaria en Estadística.

EXPERIENCIA

1. Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones a realizar.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ÁREA SALUD
Código:	323
Grado:	06
No. de cargos	Catorce (14)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa



II. PROPÓSITO PRINCIPAL

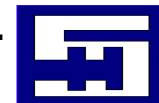
Apoyar la planeación y ejecución de procedimientos quirúrgicos alistando el material, instrumental y diferentes equipos requeridos, asistiendo a los cirujanos en el desarrollo de los diferentes procedimientos quirúrgicos, en forma oportuna y adecuada.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores relacionadas en la colaboración directa al médico y en el manejo de los diferentes equipos de ayuda de diagnóstico y de tratamiento en la Institución.
2. Asistir a los cirujanos en el desarrollo de las operaciones, suministrando y recibiendo los distintos elementos.
3. Llevar el control de instrumental y recuento de gasas y compresas durante el acto quirúrgico o anestesia.
4. Revisar diariamente la programación de cirugías y registrar lo realizado.
5. Supervisar el aspecto técnico en el proceso de esterilización del instrumental médico quirúrgico.
6. Conservar técnicamente ordenados los equipos e instrumentos de cirugía.
7. Llevar el inventario del instrumental e informar sobre necesidades de equipo y material para programas de suministros.
8. Solicitar y recibir pedidos y entregar los materiales y equipos requeridos por las unidades de cirugía.
9. Participar en la elaboración del manual de procedimientos del Servicio y de normas asépticas.
10. Rendir informes periódicos al responsable sobre el desarrollo de las actividades.
11. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
12. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
13. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los formatos y hojas de gastos de cirugía e instrumentación, son diligenciados correctamente.
2. El recuento de compresas se realiza permanentemente.
3. Los procedimientos quirúrgicos se registran de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. El instrumental al igual que los equipos son registrados y controlados.



5. Las remisiones de materiales de osteosíntesis, órtesis y prótesis son inventariadas y cobradas, según indica el Manual de Procesos y Procedimientos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de seguridad social en salud.
2. Sistema de habilitación y acreditación.
3. Diligenciamiento de los diferentes registros de la institución que le correspondan.
4. Entrenamiento informal en el manejo del paciente quemado.
5. Manual de Bioseguridad.
6. Cadena de custodia.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título de formación técnica profesional o tecnológica en instrumentación quirúrgica

EXPERIENCIA

1. Un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

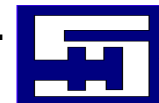
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ÁREA SALUD
Código:	323
Grado:	03
No. de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Procesar las muestras de biopsias, especímenes, citología y fluidos corporales para garantizar el material adecuado para su análisis.

**UNIDAD DE PATOLOGÍA -
HISTOTECNOLOGÍA**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

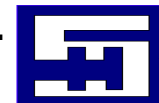


1. Preparar tejidos u otras muestras orgánicas, sometiéndolas a un proceso físico-químico, mediante el uso de elementos y sustancias que tienen afinidad con las estructuras celulares y tisulares para un estudio microscópico.
2. Presentar al Médico Patólogo una óptima imagen del tejido, para el diagnóstico de enfermedades, especialmente el cáncer.
3. Realizar fijación, deshidratación, aclaración, inhibición, inclusión de tejidos.
4. Ordenar los bloques y cortar a micras.
5. Realizar los cortes de tejidos por congelación para realizar los exámenes correspondientes.
6. Revisar y constatar el orden y coherencia con lo descrito en la macro.
7. Realizar los cortes en el microtomo, cada uno con su respectiva placa y sometiéndolos luego a determinada temperatura.
8. Desarrollar las técnicas de tinción y montaje.
9. Rotular y hacer una nueva revisión para constatar el orden.
10. Controlar la calidad de lo realizado.
11. Realizar coloraciones especiales de Histoquímica solicitadas.
12. Llevar el archivo cronológico de bloques de parafina.
13. Preparar soluciones, reactivos y colorantes necesarios para técnicas especiales.
14. Supervisar las soluciones y temperaturas de las parafinas del tecnón, ya sea en forma directa o por resultados.
15. Supervisar la calidad de alcoholes cuando se compran.
16. Realizar afilado de las cuchillas en el microtomo.
17. Llevar a cabo acciones de apoyo en cuanto al concepto técnico para la compra de insumos de laboratorio; supervisión en la preparación del formol y colaborar con otras secciones en la preparación de soluciones.
18. Participar en la actualización y difusión del Manual de Normas y procedimientos de la Unidad.
19. Participar en investigaciones de la Unidad que le sean asignadas.
20. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
21. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
22. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las muestras son procesadas con calidad y oportunidad.
2. Las coloraciones histoquímicas requeridas se realizan con todos los criterios de control de calidad establecidos.
3. Los insumos necesarios para el funcionamiento de la Unidad son registrados para controlar su consumo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



1. Nuevas técnicas inmunofluorescentes e inmunohistoquímicas.
2. Manejo de equipos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título de formación técnica profesional o tecnológica en histotecnología o en laboratorio clínico.

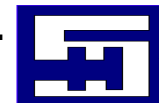
EXPERIENCIA

1. Un (1) año de experiencia relacionada

**UNIDAD DE PATOLOGÍA-
CITOTECNOLOGÍA**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Procesar la manipulación de muestras con reactivos químicos y elementos físicos.
2. Realizar tamizaje, lectura o estudio citológico.
3. Procesar las citologías recibidas para estudio.
4. Fijar o refijar material para exámenes citológicos.
5. Colorear y montar los preparados.
6. Examinar microscópicamente los extendidos citológicos.
7. Efectuar estudio citológico de preparados localizando células atípicas premalignas, malignas y proponer el diagnóstico final.
8. Procesar las demás muestras que lleguen al laboratorio para su estudio.
9. Mantener en condiciones adecuadas los equipos para el procesamiento de material citológico.
10. Elaborar los informes estadísticos establecidos con la periodicidad requerida.
11. Organizar los informes de las diferentes dependencias internas y externas de donde provienen las órdenes de los exámenes.
12. Consultar en libros, revistas y con los especialistas los casos dudosos y de difícil diagnóstico.
13. Consultar en la historia clínica y con el médico tratante para definir diagnósticos.
14. Revisar con los médicos patólogos las citologías y los líquidos sospechosos.
15. Participar en la actualización y difusión del Manual de Normas y procedimientos de la Unidad.
16. Participar en investigaciones de la Unidad que le sean asignadas.
17. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.



18. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
19. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las muestras son procesadas con calidad y oportunidad.
2. Las coloraciones histoquímicas requeridas se realizan con todos los criterios de control de calidad establecidos.
3. Los insumos necesarios para el funcionamiento de la Unidad son registrados para controlar su consumo.
4. La citología y los fluidos corporales son procesados, analizados, y diagnosticados con calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Actualizaciones en nuevas técnicas inmunofluorescentes e inmunohistoquímicas.
2. Actualización en manejo de equipos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

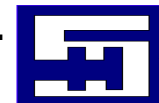
1. Título de formación técnica profesional o tecnológica en citotecnología o en laboratorio clínico

EXPERIENCIA

1. Un (1) año de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ÁREA SALUD
Código:	323
Grado:	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa



**GRUPO FUNCIONAL DE
SUMINISTROS Y
ALMACEN**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

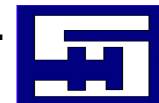
Realizar procesos técnicos del servicio farmacéutico que conlleven al uso racional y adecuado de medicamentos y dispositivo médico quirúrgicos cumpliendo con los estándares de calidad y oportunidad vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los conocimientos específicos de su profesión en la ejecución de las responsabilidades asignadas.
2. Llevar el kárdex sistematizado – Farmacia central y urgencias.
3. Enviar los registros estadísticos al nivel correspondiente.
4. Realizar ingresos y revisión de estos.
5. Valorar las dos farmacias.
6. Supervisar la recepción, almacenamiento y distribución de los medicamentos generales y de control.
7. Velar por la digitación de facturación de gestión salud y mantener la base de datos al día.
8. Participar en la actualización y difusión del Manual de Normas y procedimientos del Grupo.
9. Participar en investigaciones del Grupo que le sean asignadas.
10. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
11. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
12. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El kárdex de la farmacia central y la de urgencias se lleva en forma sistematizada.
2. Los registros estadísticos se envían oportunamente.
3. Los medicamentos generales y de control son supervisados desde la recepción, durante el almacenamiento y hasta la distribución.
4. La facturación de gestión salud es digitada oportunamente, lo que permite mantener actualizada la base de datos.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en farmacología.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA ESTUDIOS

1. Título de formación técnica profesional o tecnológica en áreas de la salud relacionadas con las funciones del cargo

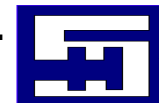
EXPERIENCIA

1. Un (1) año de experiencia en cargos similares

NIVEL ASISTENCIAL

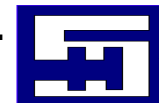
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a los cambios • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

I. IDENTIFICACIÓN



Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ÁREA SALUD
Código:	412
Grado:	18
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

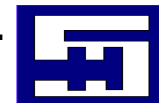
**GRUPO FUNCIONAL DE
ADMISIONES Y
FACTURACION**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el proceso de facturación, orientando, informando y registrando a los usuarios demandantes en forma clara, precisa y veraz.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores auxiliares en la admisión de pacientes, manejo de historias clínicas, diligenciamiento, consolidación, control, crítica, codificación de formularios y cálculo de indicadores estadísticos.
2. Realizar los trámites relativos a la admisión de pacientes y mantener el índice de pacientes.
3. Suministrar historias clínicas y registrar citas a pacientes para consulta y mantener el registro de referencia.
4. Mantener el control y realizar los trámites relativos a los ingresos, egresos de pacientes, la asignación de camas y resumir el censo diario.
5. Apoyar el desarrollo del programa de facturación.
6. Recibir verificar y archivar diariamente las historias clínicas de pacientes siguiendo procedimientos establecidos y notificar las inconsistencias que se presenten.
7. Participar en las encuestas de población general como recolector de datos.
8. Participar en la elaboración de cuadros, gráficos, publicaciones, informes estadísticos.
9. Recolectar los informes diarios y mensuales de las diferentes reparticiones, área de influencia y preparar sus resúmenes.
10. Codificar diagnóstico de morbilidad, mortalidad y calcular los indicadores estadísticos requeridos para el análisis de la información.
11. Criticar la integridad y consistencia de la información recibida.
12. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.



13. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones

14. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los trámites relativos a la admisión de pacientes y mantener el índice de pacientes de manera organizada y oportuna.
2. Las historias clínicas son suministradas y las citas a pacientes para consulta son registradas en forma adecuada según lo establecido.
3. El registro de referencia se mantiene según las indicaciones recibidas
4. Los ingresos, egresos de pacientes, la asignación de camas y el resumen el censo diario, son controlados de acuerdo a las indicaciones de calidad impartida.
5. El programa de facturación es apoyado en forma permanente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Sistema de referencia y contrareferencia

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

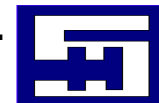
1. Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

Experiencia

1. Un (1) año de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ÁREA SALUD
Código:	412
Grado:	17
No. de cargos	Doscientos cuarenta y tres (243)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

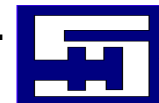


II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar el plan de cuidado de enfermería a través de conocimiento técnico al individuo, familia y comunidad, mediante la prestación oportuna y eficiente del servicio con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos de la Unidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores auxiliares de enfermería en la atención de individuos, familia y comunidad.
2. Arreglar la unidad y ambiente físico del paciente, tanto para la admisión como para la estadía del mismo en la institución.
3. Realizar actividades asignadas según las normas y el plan de acción de enfermería de la Institución.
4. Instruir al paciente y a la familia en el proceso de rehabilitación a seguir.
5. Preparar al paciente y colaborar en los medios de diagnóstico y tratamiento especiales.
6. Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de salud y promoción del medio ambiente.
7. Dar atención de enfermería al paciente durante el tratamiento medicoquirúrgico, de acuerdo con órdenes médicas y el plan de cuidado de enfermería.
8. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente.
9. Desarrollar actividades recreativas y ocupacionales con los pacientes.
10. Cumplir los protocolos para cada uno de los procedimientos.
11. Brindar cuidado directo a los pacientes que requieren atención especial.
12. Identificar las dietas especiales para los pacientes.
13. Prestar primeros auxilios en caso de accidentes.
14. Colaborar en la identificación de individuos y grupos de la población expuestos a riesgos de enfermar.
15. Informar a individuos y grupos de la comunidad sobre la existencia y utilización de servicios de salud.
16. Preparar los servicios de consulta y colaborar en la prestación del servicio.
17. Realizar la vacunación institucional o por canalización y el control de temperatura a la nevera que contiene biológicos.
18. Diligenciar los registros estadísticos pertinentes a su trabajo.
19. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
20. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones.



21. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades del plan de cuidado de enfermería se ejecutan a fin de contribuir con el mejoramiento de la calidad de vida del individuo, familia y comunidad con criterios de oportunidad, cumplimiento y calidad.
2. Los registros de enfermería, informes, recomendaciones y demás documentos se entregan oportunamente de acuerdo con las Guías y Protocolos de Manejo.
3. El individuo, la familia y la comunidad son educadas en la promoción del autocuidado y la adopción de prácticas saludables con criterios de calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estrategias de relaciones interpersonales.
2. Normatividad vigente de la Unidad
3. Manual de Procesos y Procedimientos y Guías de Manejo
4. Necesidades de los pacientes.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

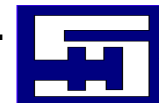
Estudios

1. Cuatro años de educación secundaria y Certificado de Auxiliar de Enfermería expedido por una Institución debidamente autorizada

Experiencia

1. Un (1) año de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN



Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ÁREA SALUD
Código:	412
Grado:	15
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

UNIDAD DE SALUD ORAL

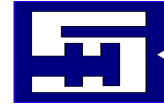
II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo al especialista de la Unidad, en la atención odontológica a la población que requiera de los servicios de una forma integral contribuyendo a la mejora de su condición general y su calidad de vida.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores educativas, técnicas y de prevención en salud oral.
2. Detectar y controlar placa dental de los pacientes y realizar profilaxis coronal.
3. Participar en la programación de sus actividades.
4. Preparar y esterilizar el instrumental, equipo y materiales. Alcanzar el instrumental al Odontólogo.
5. Tomar radiografías periapicales con la debida protección.
6. Verificar existencia y conservación de insumos.
7. Diligenciar registros según normas.
8. Preparar el ambiente del consultorio odontológico para el trabajo.
9. Preparar el material didáctico para realizar actividades comunitarias y educativas de salud oral.
10. Llevar el registro sobre el control y pedido de medicamentos y elementos de consumo.
11. Diligenciar información para programas preventivos.
12. Velar por el cuidado de los equipos e instrumental.
13. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
14. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones.
15. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)



1. La asignación de citas y la organización de la consulta diaria se da en forma oportuna conforme la programación establecida para la unidad y responde a la eficacia durante la atención.
2. Mediante el control del manejo de los insumos se responde a las exigencias de calidad y control del gasto
3. La aplicación del protocolo de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios, asegura la calidad durante la atención prestada.
4. El control en el diligenciamiento de registros garantiza la efectividad del Servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Bioseguridad y Desechos Hospitalarios
2. Atención al público
3. Manejo de Office

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

1. Bachillerato en cualquier modalidad
2. Certificado de Auxiliar de Consultorio Dental expedido por una Institución debidamente autorizada
3. Certificado de inscripción expedido por la Secretaría Distrital de Salud.

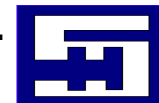
Experiencia

1. Un (1) año de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ÁREA SALUD
Código:	412
Grado:	12
No. de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL



Orientar a los usuarios y auxiliar a los profesionales en el desarrollo de los procedimientos asistenciales y administrativos cumpliendo con los estándares de calidad establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores asistenciales en procedimientos de nivel auxiliar en salud oral.
2. Preparar el ambiente del consultorio odontológico.
3. Preparar los materiales y medicamentos que se requieran en la atención diaria de los pacientes.
4. Preparar y esterilizar el instrumental, equipo y materiales respectivos y alcanzar el instrumental al odontólogo.
5. Revelar radiografías.
6. Elaborar los diferentes registros según las normas establecidas.
7. Velar por el cuidado de los equipos e instrumental.
8. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
9. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

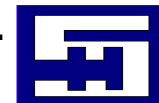
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asignación de citas y la organización de la consulta diaria en forma oportuna conforme la programación establecida para el servicio, responde a la eficacia durante la atención.
2. Mediante el control del manejo de los insumos se responde a las exigencias de calidad y control del gasto
3. La aplicación del protocolo de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios, asegura la calidad durante la atención prestada.
4. El control en el diligenciamiento de registros garantiza la efectividad del Servicio

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo y aplicación de normas de bioseguridad y manejo de desechos.
2. Preparación y manejo de insumos y medicamentos.
3. Manejo Básico del computador.
4. Estrategias de manejo de atención al público.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



Estudios

1. Certificado de Auxiliar de Consultorio Dental expedido por una Institución debidamente autorizada

Experiencia

1. Un (1) año de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

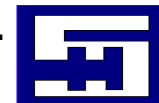
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ÁREA SALUD
Código:	412
Grado:	11
No. de cargos	Siete (7)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a los profesionales de Laboratorio Clínico en el desarrollo de los procesos asistenciales y administrativos inherentes al servicio, cumpliendo con los estándares de calidad establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores auxiliares de laboratorio en la Institución.
2. Apoyar en la toma de muestras, separarlas y distribuir las para las diferentes secciones del laboratorio.
3. Dar entrada a las muestras y registrarlas de acuerdo con las normas preestablecidas.
4. Recibir y recolectar las muestras que se van a analizar de acuerdo con los exámenes solicitados.
5. Preparar el material necesario para realizar los trabajos de laboratorio y montar pruebas requeridas.
6. Lavar el material siguiendo instrucciones específicas de acuerdo a la sección.
7. Llamar a pisos para pedir muestras.
8. Dar instrucciones específicas al usuario sobre la forma como debe recolectar las muestras y las condiciones con que se debe presentar el examen.
9. Velar por el cuidado, mantenimiento y asepsia de los aparatos, elementos y demás equipos de laboratorio.
10. Llevar registro y archivos de los trabajos realizados.
11. Recibir pedidos de almacén y sacar pedido diario.



12. Llevar y traer pedidos al cuarto frío.
13. Entregar los resultados de los análisis al servicio encargado de su distribución.
14. Revisar el material y los reactivos para los análisis solicitando a quien corresponda la remisión oportuna de los mismos.
15. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
16. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
17. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La atención a los usuarios se da respondiendo a la necesidad planteada por los mismos en referencia a los requisitos y preparación para la toma de muestras.
2. Las muestras preparadas y listas para su procesamiento, se procesan de acuerdo al Manual de Procedimientos del Laboratorio.
3. Los insumos son controlados, respondiendo a las exigencias de calidad y control del gasto y se tiene disponible el material necesario en los diferentes puestos de trabajo.
4. Los registros del Unidad, se controlan garantizando la efectividad del servicio.
5. Las muestras se reciben en forma adecuada y oportuna, procesando exámenes y garantizando la calidad de los resultados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo y aplicación de normas de bioseguridad y manejo de desechos.
2. Conocer los manuales de toma de muestras y procedimientos del laboratorio.
3. Manejo Básico del computador y software de Laboratorio.
4. Estrategias de manejo de atención al público.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

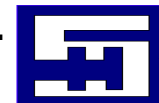
Estudios

1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad
2. Certificado de Auxiliar de Laboratorio expedido por una Institución debidamente autorizada

Experiencia

1. Un (1) año de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN



Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ÁREA SALUD
Código:	412
Grado:	06
No. De cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

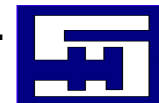
II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir a la recuperación del paciente dispensando los medicamentos de forma oportuna y efectivamente de acuerdo a las solicitudes de las diferentes Unidades.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores auxiliares en la recepción y distribución de medicamentos, del servicio farmacéutico hospitalario.
2. Colaborar en la recepción y distribución de pedidos de medicamentos.
3. Clasificar y ordenar de conformidad con el manual de normas y procedimientos establecidos, las existencias de farmacia y droguería.
4. Vigilar el período de vigencia de los medicamentos percederos y responder por el inventario de medicamentos a su cargo.
5. Colocar en los estantes los productos farmacéuticos y elementos para la preparación de fórmulas siguiendo instrucciones establecidas.
6. Despachar el kárdex de registro de medicamentos generales y de control, y de sustancias tóxicas.
7. Preparar los despachos de medicamentos para los diferentes pisos.
8. Participar en los inventarios periódicos de existencias de medicamentos, confrontarlos con los saldos de kárdex.
9. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
10. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
11. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)



1. La dispensación de medicamentos y dispositivos medicoquirúrgicos se realiza en forma oportuna de acuerdo a las necesidades y solicitudes de las diferentes Unidades, garantizando un servicio de calidad.
2. El inventario se mantiene actualizado para garantizar la dispensación de los medicamentos y dispositivos medicoquirúrgicos.
3. Las fórmulas y solicitudes para proveer los insumos, se controlan para garantizar el correcto diligenciamiento.
4. Los medicamentos e insumos se entregan en los tiempos establecidos.
5. Los informes relacionados se generan en el momento que se requieren dentro de las indicaciones establecidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación vigente en farmacología
2. Nuevos medicamentos
3. Actualización en sistemas
4. Conocimiento Sistema General de Seguridad Social en Salud.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

1. Diploma de Bachiller
2. Certificado de Auxiliar de Droguería expedido por una Institución debidamente autorizada.

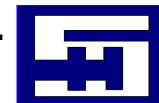
Experiencia

1. Un (1) año de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ÁREA SALUD
Código:	412
Grado:	05
No. de cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

**SUBGERENCIA
ADMINISTRATIVA Y**



II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores asignadas, con los recursos humanos, físicos y técnicos a su alcance, ajustados a los estándares de calidad establecidos con responsabilidad y oportunidad, a fin de contribuir al logro de las metas propuestas por la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

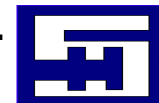
1. Apoyar en la programación de las actividades de la Subgerencia.
2. Colaborar en labores de obtención de información básica de utilidad para el desarrollo de actividades del programa.
3. Proporcionar la información requerida por el usuario interno o externo.
4. Colaborar con el manejo del archivo de la Subgerencia.
5. Clasificar normas y documentos según su contenido y llevar su registro.
6. Ejecutar y recibir llamadas telefónicas transmitiendo o recibiendo los mensajes correspondientes.
7. Velar por la buena imagen de la Institución y por el buen funcionamiento de los equipos a su cargo.
8. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le confíe.
9. Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.
10. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
11. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
12. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las labores de apoyo asignadas se ejecutan con efectividad y oportunidad.
2. Los informes son entregados a los diferentes entes de control Unidades, Servicios, Oficinas, Grupos Funcionales y Subgerencias, con oportunidad.
3. El cliente interno y externo es atendido con amabilidad, oportunidad y respeto.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de acuerdo a la Subgerencia en la que esté ubicado.
2. Conocimientos en Office.



3. Gestión documental.
4. Metodologías para presentar informes.

**GRUPO FUNCIONAL DE
ADMISIONES Y
FACTURACION**

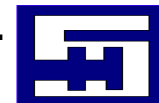
II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el proceso de facturación, orientando, informando y referenciando a los usuarios demandantes en forma clara, precisa y veraz.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores auxiliares en la admisión de pacientes, manejo de historias clínicas, diligenciamiento, consolidación, control, crítica, codificación de formularios y cálculo de indicadores estadísticos.
2. Realizar los trámites relativos a la admisión de pacientes y mantener el índice de pacientes.
3. Suministrar historias clínicas y registrar citas a pacientes para consulta y mantener el registro de referencia.
4. Mantener el control y realizar los trámites relativos a los ingresos, egresos de pacientes, la asignación de camas y resumir el censo diario.
5. Apoyar el desarrollo del programa de facturación.
6. Recibir verificar y archivar diariamente las historias clínicas de pacientes siguiendo procedimientos establecidos y notificar las inconsistencias que se presenten.
7. Participar en las encuestas de población general como recolector de datos.
8. Participar en la elaboración de cuadros, gráficos, publicaciones, informes estadísticos.
9. Recolectar los informes diarios y mensuales de las diferentes reparticiones, área de influencia y preparar sus resúmenes.
10. Codificar diagnóstico de morbilidad, mortalidad y calcular los indicadores estadísticos requeridos para el análisis de la información.
11. Criticar la integridad y consistencia de la información recibida.
12. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
13. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
14. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)



1. Los trámites relativos a la admisión de pacientes y mantener el índice de pacientes de manera organizada y oportuna.
2. Las historias clínicas son suministradas y las citas a pacientes para consulta son registradas en forma adecuada según lo establecido.
3. El registro de referencia se mantienen según las indicaciones recibidas
4. Los ingresos, egresos de pacientes, la asignación de camas y resumir el censo diario, son controlados de acuerdo a las indicaciones de calidad impartida.
5. El programa de facturación es apoyado en forma permanente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Sistema de referencia y contrareferencia

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

1. Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

Experiencia

1. Un (1) año de experiencia relacionada

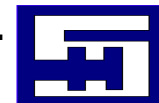
I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425
Grado:	19
No. de cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Responsable en las diferentes actividades propias del cargo de manera efectiva y confiable, para contribuir al exitoso cumplimiento de los objetivos de la misma.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



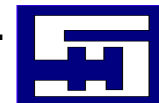
1. Ejecutar labores de oficina y asistencia administrativa en el despacho del responsable de la Oficina correspondiente.
2. Colaborar en la organización y atención de todo tipo de reunión a la que tenga que asistir el Gerente o responsable de la Oficina correspondiente, de acuerdo con la agenda de compromisos.
3. Tomar dictados y hacer las transcripciones en el computador.
4. Redactar y tramitar correspondencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
5. Recibir visitantes conociendo los asuntos a tratar para establecer las entrevistas con el responsable de la Oficina correspondiente inmediato y preparar la documentación pertinente.
6. Proporcionar la información requerida por el público y concertar las entrevistas solicitadas.
7. Manejar con destreza el software de oficina, implementado en la Institución.
8. Tramitar publicaciones y documentación oficial.
9. Recibir, contestar y transmitir mensajes.
10. Manejar el archivo de la Oficina correspondiente.
11. Velar por la buena imagen de la Institución y por la adecuada presentación de la oficina.
12. Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.
13. Velar por el correcto uso y mantenimiento del equipo y elementos a su cargo.
14. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
15. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
16. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las tareas asistenciales asignadas por el responsable de la Unidad correspondiente de manera efectiva y confiable que conlleven a la optimización de las labores de la oficina, son ejecutadas en forma eficiente.
2. Los informes y respuestas a quejas y reclamos, a derechos de petición, y demás comunicaciones tanto internas como a los diferentes entes de control, son proyectadas oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Actualización de la normatividad
2. Actualización en tecnología y computación.
3. Normas ICONTEC
4. Actualización en manejo de archivo y correspondencia.
5. Conocimientos de atención al cliente.
6. Manejo de internet.



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

1. Diploma de Bachiller en cualquier modalidad o cuatro (4) años de educación básica secundaria

Experiencia

1. Dos (2) años de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

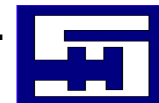
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	16
No. de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas y asistenciales orientadas a brindar apoyo de forma adecuada con la confidencialidad, oportunidad y responsabilidad que requiere el cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores de oficina y asistencia administrativa en los despachos de los Responsable de la Oficina correspondientes.
2. Tomar dictados y hacer las transcripciones en el computador.
3. Transcribir notas, cartas, memorandos, informes, actas, etc.
4. Redactar oficios y correspondencia de rutina de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Tramitar correspondencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Responsable de la Oficina correspondiente.
6. Proporcionar la información requerida por el público y concertar las entrevistas solicitadas.
7. Manejar con destreza el software de oficina, implementado en la Institución.
8. Recibir, contestar y transmitir mensajes.



9. Manejar el archivo correspondiente.
10. Ejecutar y recibir llamadas telefónicas transmitiendo o recibiendo los mensajes correspondientes.
11. Velar por la buena imagen de la Institución y por la adecuada presentación de la oficina.
12. Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.
13. Velar por el correcto uso y mantenimiento del equipo y elementos a su cargo.
14. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
15. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
16. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las tareas asistenciales y administrativas asignadas, se ejecutan en forma eficiente y eficaz.
2. Los informes se entregan en forma oportuna y pertinente.
3. Los usuarios son atendidos en forma ágil y amable.
4. La respuesta escrita se proyecta en forma adecuada y oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de paquete de office e Internet
2. Normatividad que aplique al lugar de trabajo.
3. Conocimientos de atención al cliente
4. Normas ICONTEC
5. Actualización en manejo de archivo y correspondencia.

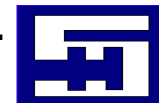
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

1. Diploma de Bachiller en cualquier modalidad o cuatro (4) años de educación básica secundaria

Experiencia

Un (1) año de experiencia relacionada



I. IDENTIFICACIÓN

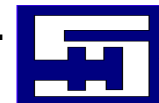
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	13
No. de cargos	Veintiuno (21)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas y asistenciales orientadas a brindar apoyo de forma adecuada con la confidencialidad, oportunidad y responsabilidad que requiere el cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores de oficina y asistencia administrativa en el despacho del Responsable de la Oficina correspondiente.
2. Tomar dictados y hacer las transcripciones en el computador.
3. Transcribir notas, cartas, memorandos, informes, actas, etc.
4. Redactar oficios y correspondencia de rutina de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Tramitar correspondencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Responsable de la Oficina correspondiente.
6. Proporcionar la información requerida por el público y concertar las entrevistas solicitadas...
7. Manejar con destreza el software de oficina, implementado en la Institución.
8. Recibir, contestar y transmitir mensajes.
9. Manejar el archivo correspondiente.
10. Ejecutar y recibir llamadas telefónicas transmitiendo o recibiendo los mensajes correspondientes.
11. Velar por la buena imagen de la Institución y por la adecuada presentación de la oficina.
12. Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.
13. Velar por el correcto uso y mantenimiento del equipo y elementos a su cargo.
14. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
15. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
16. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las tareas asistenciales y administrativas asignadas, se ejecutan en forma eficiente y eficaz.
2. Los informes se entregan en forma pertinente.
3. Los usuarios son atendidos en forma oportuna y amable.
4. La respuesta escrita se proyecta en forma oportuna y pertinente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de paquete de office
2. Normatividad que aplique al lugar de trabajo.
3. Conocimientos de atención al cliente
4. Manejo de internet.
5. Normas ICONTEC
6. Actualización en manejo de archivo y correspondencia.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

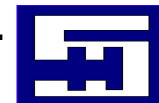
1. Diploma de Bachiller en cualquier modalidad o cuatro (4) años de educación básica secundaria

Experiencia

1. Un (1) año de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	10
No. de cargos	Doce (12)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa



II. PROPÓSITO PRINCIPAL

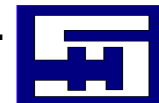
Realizar actividades administrativas y asistenciales orientadas a brindar apoyo de forma adecuada con la confidencialidad, oportunidad y responsabilidad que requiere el cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores de oficina y asistencia administrativa en el despacho del Responsable de la Oficina correspondiente
2. Tomar dictados y hacer las transcripciones en el computador.
3. Transcribir notas, cartas, memorandos, informes, actas, etc.
4. Redactar oficios y correspondencia de rutina de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Tramitar correspondencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Responsable del Grupo, Oficina, Servicio o Unidad correspondiente.
6. Proporcionar la información requerida por el público y concertar las entrevistas solicitadas.
7. Manejar con destreza el software de oficina, implementado en la Institución.
8. Recibir, contestar y transmitir mensajes.
9. Manejar el archivo correspondiente.
10. Ejecutar y recibir llamadas telefónicas transmitiendo o recibiendo los mensajes correspondientes.
11. Velar por la buena imagen de la Institución y por la adecuada presentación de la oficina.
12. Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.
13. Velar por el correcto uso y mantenimiento del equipo y elementos a su cargo.
14. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
15. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
16. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las tareas asistenciales y administrativas asignadas, se ejecutan en forma eficiente y eficaz.
2. Los informes se entregan en forma pertinente.
3. Los usuarios son atendidos en forma oportuna y amable.
4. La respuesta escrita se proyecta en forma oportuna y pertinente.



**SUBGERENCIA
ADMINISTRATIVA
GRUPO FUNCIONAL
DE GESTION
DOCUMENTAL**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al responsable del Grupo Funcional en el desarrollo de las funciones propias de mensajería guardando imparcialidad y confidencialidad en los asuntos de la misma.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

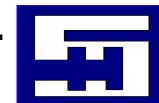
1. Entregar la correspondencia interna y externa y documentación especializada, de acuerdo con el sistema de gestión documental.
2. Recoger en el Fondo Nacional de Estupefacientes los medicamentos solicitados por el Hospital para el tratamiento de enfermedades complejas.
3. Entregar los certificados de nacidos vivos y actas de defunción a la Secretaria Distrital de Salud.
4. Asistir en las labores operativas y auxiliares de la documentación y la mensajería, de acuerdo con los estándares establecidos.
5. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
6. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La correspondencia se distribuye diariamente de forma oportuna de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. La entrega oportuna de oficios y requerimientos judiciales evitan acciones en contra de la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de paquete de office e internet.
2. Normatividad que aplique al lugar de trabajo.
3. Conocimientos de atención al cliente



4. Normas ICONTEC
5. Actualización en manejo de archivo y correspondencia.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

1. Diploma de Bachiller en cualquier modalidad o cuatro (4) años de educación básica secundaria

Experiencia

1. Un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	21
No. de cargos	Seis (6)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

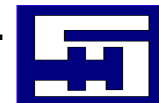
II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las acciones y actividades desarrollando eficientemente los procesos y procedimientos con el fin de lograr los objetivos y metas propuestas.

GRUPO FUNCIONAL DE PRESUPUESTO

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los informes presupuestales con criterios de confiabilidad y oportunidad.
2. Mantener actualizado el sistema de información del módulo de presupuesto.
3. Elaborar informes sobre ejecución presupuestal.
4. Registrar y expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y de registro presupuestal conforme a las normas presupuestales vigentes.
5. Colaborar en la estructuración del anteproyecto y proyecto de presupuesto anual del Hospital.
6. Realizar seguimiento de la ejecución presupuestal oportunamente.



7. Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y sobre las anomalías que se presenten.
8. Velar por la buena calidad en la prestación de los servicios y por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos del Grupo Funcional.
9. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
10. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
11. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los informes sobre el desarrollo de las actividades se ajustan en la realidad del comportamiento presupuestal de la entidad.
2. Los certificados de disponibilidad y registro presupuestal se encuentran ajustados a las normas presupuestales.
3. La ejecución presupuestal se efectúa de manera eficaz y oportuna con el fin de que se tomen decisiones acertadas.

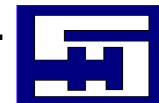
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 195 de 2007 o la norma vigente con respecto al tema.
2. Decreto 111 de 1996 o la normatividad vigente equivalente.
3. Conocimientos de la normatividad del Distrito Capital.
4. Normatividad Presupuestal vigente.
5. Conocimiento de sistemas y aplicativos presupuestales.

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y SUBGERENCIA FINANCIERA Y COMERCIAL

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la programación de las actividades de la Subgerencia.
2. Colaborar en labores de obtención de información básica de utilidad para el desarrollo de actividades del programa.
3. Proporcionar la información requerida por el usuario interno o externo.
4. Elaborar diferentes documentos como Informes, propuestas, proyectos, certificaciones, etc.
5. Manejar con destreza el software de oficina, implementado en la Institución.
6. Colaborar con el manejo del archivo de la Subgerencia.
7. Clasificar normas y documentos según su contenido y llevar su registro.
8. Ejecutar y recibir llamadas telefónicas transmitiendo o recibiendo los mensajes correspondientes.



9. Velar por la buena imagen de la Institución y por el buen funcionamiento de los equipos a su cargo.
10. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le confíe.
11. Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.
12. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
13. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
14. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las labores de apoyo asignadas se ejecutan con efectividad y oportunidad.
2. Los informes son entregados a los diferentes entes de control, Unidades, Servicios, Oficinas, Grupos Funcionales y Subgerencias, con oportunidad.
3. El cliente interno y externo es atendido con amabilidad, oportunidad y respeto.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente de acuerdo al área de su desempeño.
2. Conocimientos en Office.
3. Metodologías para presentar informes.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

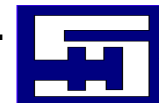
1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad o cuatro (4) años de educación básica secundaria.

EXPERIENCIA

1. Un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	16
No. de cargos	Ocho (8)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa



II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores asignadas, con los recursos humanos, físicos y técnicos a su alcance, ajustados a los estándares de calidad establecidos con responsabilidad y oportunidad, a fin de contribuir al logro de las metas propuestas por la entidad.

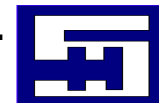
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la programación de las actividades del Grupo Funcional.
2. Colaborar en labores de obtención de información básica de utilidad para el desarrollo de actividades del programa.
3. Proporcionar la información requerida por el usuario interno o externo.
4. Elaborar diferentes documentos como: informes, propuestas, proyectos, certificaciones, etc.
5. Manejar con destreza el software de oficina, implementado en la Institución.
6. Colaborar con el manejo del archivo de la oficina.
7. Clasificar normas y documentos según su contenido y llevar su registro.
8. Ejecutar y recibir llamadas telefónicas transmitiendo o recibiendo los mensajes correspondientes.
9. Velar por la buena imagen de la Institución y por el buen funcionamiento de los equipos a su cargo.
10. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le confíe.
11. Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.
12. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
13. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
14. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las labores de apoyo asignadas se ejecutan con efectividad y oportunidad.
2. Los informes son entregados a los diferentes entes de control Unidades, Servicios, Oficinas, Grupos Funcionales y Subgerencias, con oportunidad.



3. El cliente interno y externo es atendido con amabilidad, oportunidad y respeto.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de acuerdo al área de su desempeño.
2. Conocimientos en Office.
3. Gestión documental.
4. Metodologías para presentar informes.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

1. Diploma de Bachiller en cualquier modalidad o cuatro (4) años de educación básica secundaria

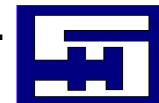
Experiencia

1. Un (1) año de experiencia relacionada

GRUPO FUNCIONAL DE TESORERIA

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la programación de las actividades del Grupo Funcional.
2. Colaborar en labores de obtención de información básica de utilidad para el desarrollo de actividades del programa.
3. Proporcionar la información requerida por el usuario.
4. Manejar con destreza el software implementado en la Institución.
5. Recibir los dineros que por cancelación de cuentas se entreguen a la entidad.
6. Recibir o entregar documentos negociables de acuerdo con instrucciones, normas y procedimientos previamente establecidos.
7. Contar, clasificar y sumar dineros en efectivo y cheques recibidos durante la jornada.
8. Elaborar comprobantes por concepto de los dineros recibidos o entregados.
9. Llevar el control del movimiento monetario de la institución y responder por los dineros encomendados.
10. Proteger, de acuerdo con los procedimientos establecidos, todos los documentos negociables.



11. Hacer arqueos diarios conjuntamente con el tesorero, para verificar la exactitud de las sumas obtenidas.
12. Relacionar diariamente el movimiento de ingresos y egresos.
13. Colaborar con el manejo del archivo de la oficina.
14. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
15. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
16. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los dineros en efectivo y cheques recibidos, son contados, clasificados y sumados durante la jornada.
2. Los comprobantes por concepto de los dineros recibidos o entregados, se elaboran oportunamente.
3. El control del movimiento monetario de la institución se realiza efectivamente y se responde por los dineros encomendados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de acuerdo al área de su desempeño.
2. Conocimientos en Office.
3. Gestión documental.
4. Metodologías para presentar informes.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

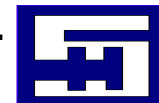
1. Diploma de Bachiller en cualquier modalidad o cuatro (4) años de educación básica secundaria

Experiencia

1. Un (1) año de experiencia relacionada.

**SUBGERENCIA FINANCIERA
Y COMERCIAL**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



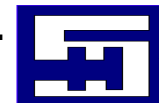
1. Apoyar en la programación de las actividades de la Subgerencia.
2. Colaborar en labores de obtención de información básica de utilidad para el desarrollo de actividades del programa.
3. Registrar datos, comprobantes, cuentas, recibos de relaciones, libros y elaborar cuadros contables de ingresos y egresos.
4. Verificar disponibilidad presupuestal, ingresos y egresos con los comprobantes y asientos de libros auxiliares y elaborar balances de comprobación.
5. Ordenar y clasificar comprobantes de contabilidad y los archivos relacionados con su labor.
6. Verificar la exactitud numérica de comprobantes, recibos, cuentas, relaciones y otros documentos.
7. Realizar pagos verificando que tengan el respaldo presupuestal correspondiente y responder por los fondos y correcta utilización.
8. Codificar cuentas y otros documentos.
9. Elaborar informes concernientes a las actividades de su dependencia, cuando se le solicite.
10. Recibir o entregar documentos negociables de acuerdo con instrucciones, normas y procedimientos previamente establecidos.
11. Proteger de acuerdo con los procedimientos establecidos todos los documentos negociables.
12. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
13. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones.
14. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los datos, comprobantes, cuentas, recibos de relaciones, libros y cuadros contables de ingresos y egresos elaborados, son registrados en forma oportuna y precisa.
2. La disponibilidad presupuestal, ingresos y egresos con los comprobantes y asientos de libros auxiliares se verifican y se elaboran balances de comprobación, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Los comprobantes de contabilidad y los archivos relacionados con su labor, se ordenan y clasifican de acuerdo a los lineamientos establecidos.
4. Los comprobantes, recibos, cuentas, relaciones y otros documentos se verifican en cuanto a la exactitud numérica.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de acuerdo al área de su desempeño.
2. Conocimientos en Office.



3. Gestión documental.
4. Metodologías para presentar informes.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

1. Diploma de Bachiller en cualquier modalidad o cuatro (4) años de educación básica secundaria

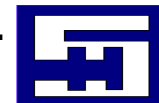
Experiencia

1. Un (1) año de experiencia relacionada

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la programación de las actividades de la Oficina.
2. Colaborar en labores de obtención de información básica de utilidad para el desarrollo de actividades del programa.
3. Proporcionar la información requerida por el usuario interno o externo.
4. Elaborar diferentes documentos como: informes, propuestas, proyectos, certificaciones, etc.
5. Manejar con destreza el software de oficina, implementado en la Institución.
6. Colaborar con el manejo del archivo de la oficina.
7. Clasificar normas y documentos según su contenido y llevar su registro.
8. Ejecutar y recibir llamadas telefónicas transmitiendo o recibiendo los mensajes correspondientes.
9. Velar por la buena imagen de la Institución y por el buen funcionamiento de los equipos a su cargo.
10. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le confíe.
11. Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.
12. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
13. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
14. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las labores de apoyo asignadas se ejecutan con efectividad y oportunidad.
2. Los informes son entregados a los diferentes entes de control Unidades, Servicios, Oficinas, Grupos Funcionales y Subgerencias, con oportunidad.
3. El cliente interno y externo es atendido con amabilidad, oportunidad y respeto.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de acuerdo al área de su desempeño.
2. Conocimientos en Office.
3. Gestión documental.
4. Metodologías para presentar informes.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

1. Diploma de Bachiller en cualquier modalidad o cuatro (4) años de educación básica secundaria

Experiencia

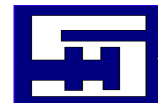
1. Un (1) año de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	14
No. De cargos	Ocho (8)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores asignadas con los recursos humanos, físicos y técnicos a su alcance, ajustados a los estándares de calidad establecidos con responsabilidad y oportunidad, a fin de contribuir al logro de las metas propuestas por la entidad.



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

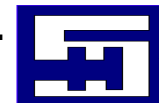
1. Apoyar en la programación de las actividades de la Subgerencia.
2. Colaborar en labores de obtención de información básica de utilidad para el desarrollo de actividades del programa.
3. Proporcionar la información requerida por el usuario interno o externo.
4. Elaborar diferentes documentos como: Informes, propuestas, proyectos, certificaciones, etc.
5. Manejar con destreza el software de oficina, implementado en la Institución.
6. Colaborar con el manejo del archivo de la oficina.
7. Clasificar normas y documentos según su contenido y llevar su registro.
8. Ejecutar y recibir llamadas telefónicas transmitiendo o recibiendo los mensajes correspondientes.
9. Velar por la buena imagen de la Institución y por el buen funcionamiento de los equipos a su cargo.
10. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le confíe.
11. Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.
12. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
13. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
14. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las labores de apoyo asignadas se ejecutan con efectividad y oportunidad.
2. Los informes son entregados a los diferentes entes de control Unidades, Servicios, Oficinas, Grupos Funcionales y Subgerencias, con oportunidad.
3. El cliente interno y externo es atendido con amabilidad, oportunidad y respeto.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de acuerdo al área de su desempeño.
2. Conocimientos en Office.
3. Gestión documental.
4. Metodologías para presentar informes.



II. PROPÓSITO PRINCIPAL

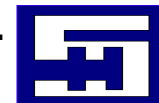
Liderar en el ámbito técnico y financiero lo relacionado con el módulo de contabilidad del aplicativo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la programación de las actividades del Grupo Funcional.
2. Colaborar en labores de obtención de información básica de utilidad para el desarrollo de actividades del programa.
3. Registrar datos, comprobantes, cuentas, recibos de relaciones, libros y elaborar cuadros contables de ingresos y egresos.
4. Verificar disponibilidad presupuestal, ingresos y egresos con los comprobantes y asientos de libros auxiliares y elaborar balances de comprobación.
5. Ordenar y clasificar comprobantes de contabilidad y los archivos relacionados con su labor.
6. Verificar la exactitud numérica de comprobantes, recibos, cuentas, relaciones y otros documentos.
7. Realizar pagos verificando que tengan el respaldo presupuestal correspondiente y responder por los fondos y correcta utilización.
8. Codificar cuentas y otros documentos.
9. Elaborar informes concernientes a las actividades de su dependencia, cuando se le solicite.
10. Recibir o entregar documentos negociables de acuerdo con instrucciones, normas y procedimientos previamente establecidos.
11. Proteger de acuerdo con los procedimientos establecidos todos los documentos negociables.
12. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
13. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
14. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los registros de los hechos económicos, financieros y sociales son realizados de acuerdo con las normas de contabilidad compiladas en la Resolución 400 de 2000 de la Contaduría General de la Nación, o con la norma vigente equivalente.
2. Los informes son presentados oportunamente, con base en la información consolidada en el módulo de contabilidad generada a través de interfases mensuales.



3. Los informes tributarios son generados de acuerdo a la información suministrada por el módulo de contabilidad actualizado por los diferentes Servicios y Unidades a través de interfases mensuales.
4. El archivo contable se maneja de acuerdo a las disposiciones en la materia.
5. Los procesos técnicos y administrativos son desarrollados sujetos al autocontrol ejercido por el funcionario responsable.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicos en sistemas y de los aplicativos en el ámbito contable
2. Técnicos en contabilidad
3. Plan General de Contabilidad Pública
4. Resolución 400 de 2000 o la norma vigente equivalente.
5. Básicos de impuestos en el ámbito nacional y territorial.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

1. Diploma de Bachiller en cualquier modalidad o cuatro (4) años de educación básica secundaria

Experiencia

1. Un (1) año de experiencia relacionada

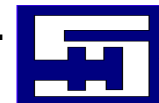
GRUPO FUNCIONAL DE TESORERIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores asignadas con los recursos humanos, físicos y técnicos a su alcance, ajustados a los estándares de calidad establecidos con responsabilidad y oportunidad, a fin de contribuir al logro de las metas propuestas por la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la programación de las actividades del Grupo Funcional.
2. Colaborar en labores de obtención de información básica de utilidad para el desarrollo de actividades del programa.
3. Proporcionar la información requerida por el usuario.
4. Manejar con destreza el software implementado en la Institución.



5. Recibir los dineros que por cancelación de cuentas se entreguen a la entidad.
6. Recibir o entregar documentos negociables de acuerdo con instrucciones, normas y procedimientos previamente establecidos.
7. Contar, clasificar y sumar dineros en efectivo y cheques recibidos durante la jornada.
8. Elaborar comprobantes por concepto de los dineros recibidos o entregados.
9. Llevar el control del movimiento monetario de la institución y responder por los dineros encomendados.
10. Proteger de acuerdo con los procedimientos establecidos todos los documentos negociables.
11. Hacer arqueos diarios conjuntamente con el tesorero, para verificar la exactitud de las sumas obtenidas.
12. Relacionar diariamente el movimiento de ingresos y egresos.
13. Colaborar con el manejo del archivo de la oficina.
14. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo
15. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
16. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

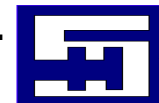
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los dineros son recibidos que por cancelación de cuentas se entreguen a la entidad.
2. Los documentos negociables son recibidos o entregados de acuerdo con instrucciones, normas y procedimientos previamente establecidos.
3. Los dineros en efectivo y cheques recibidos son contados, clasificados y sumados durante la jornada.
4. Los comprobantes por concepto de los dineros recibidos o entregados, se elaboran oportunamente.
5. El control del movimiento monetario de la institución se realiza efectivamente y se responde por los dineros encomendados.
6. Todos los documentos negociables son protegidos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Los arqueos diarios se hacen conjuntamente con el tesorero, para verificar la exactitud de las sumas obtenidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de normatividad y políticas institucionales.
2. Conocimiento de sistemas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**Estudios**

1. Diploma de Bachiller en cualquier modalidad o cuatro (4) años de educación básica secundaria

Experiencia

1. Un (1) año de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

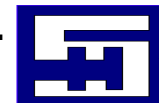
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	13
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores asignadas, con los recursos humanos, físicos y técnicos a su alcance, ajustados a los estándares de calidad establecidos con responsabilidad y oportunidad, a fin de contribuir al logro de las metas propuestas por la entidad.

**SUBGERENCIA
ADMINISTRATIVA****III. DESCRIPCIÓN DE
FUNCIONES
ESENCIALES**

1. Apoyar en la programación de las actividades de la Subgerencia.
2. Colaborar en labores de obtención de información básica de utilidad para el desarrollo de actividades del programa.
3. Proporcionar la información requerida por el usuario interno o externo.
4. Elaborar diferentes documentos como: Informes, propuestas, proyectos, certificaciones, etc.
5. Manejar con destreza el software de oficina, implementado en la Institución.
6. Colaborar con el manejo del archivo de la oficina.
7. Clasificar normas y documentos según su contenido y llevar su registro.



8. Ejecutar y recibir llamadas telefónicas transmitiendo o recibiendo los mensajes correspondientes.
9. Velar por la buena imagen de la Institución y por el buen funcionamiento de los equipos a su cargo.
10. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le confíe.
11. Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.
12. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
13. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
14. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las labores de apoyo asignadas se ejecutan con efectividad y oportunidad.
2. Los informes son entregados a los diferentes entes de control Unidades, Servicios, Oficinas, Grupos Funcionales y Subgerencias, con oportunidad.
3. El cliente interno y externo es atendido con amabilidad, oportunidad y respeto.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de acuerdo al área de su desempeño.
2. Conocimientos en Office.
3. Gestión documental.
4. Metodologías para presentar informes.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

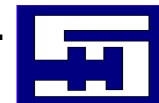
1. Diploma de Bachiller en cualquier modalidad o cuatro (4) años de educación básica secundaria

Experiencia

1. Un (1) año de experiencia relacionada

**GRUPO FUNCIONAL DE
ADMISIONES Y
FACTURACION**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

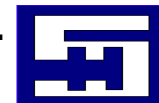


1. Ejecutar labores auxiliares en la admisión de pacientes, manejo de historias clínicas, diligenciamiento, consolidación, control, crítica, codificación de formularios y cálculo de indicadores estadísticos.
2. Realizar los trámites relativos a la admisión de pacientes y mantener el índice de pacientes.
3. Suministrar historias clínicas y registrar citas a pacientes para consulta y mantener el registro de referencia.
4. Mantener el control y realizar los trámites relativos a los ingresos, egresos de pacientes, la asignación de camas y resumir el censo diario.
5. Apoyar el desarrollo del programa de facturación.
6. Recibir verificar y archivar diariamente las historias clínicas de pacientes siguiendo procedimientos establecidos y notificar las inconsistencias que se presenten.
7. Participar en las encuestas de población general como recolector de datos.
8. Participar en la elaboración de cuadros, gráficos, publicaciones, informes estadísticos.
9. Recolectar los informes diarios y mensuales de las diferentes reparticiones, área de influencia y preparar sus resúmenes.
10. Codificar diagnóstico de morbilidad, mortalidad y calcular los indicadores estadísticos requeridos para el análisis de la información.
11. Criticar la integridad y consistencia de la información recibida.
12. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
13. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
14. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La admisión de pacientes, manejo de historias clínicas, diligenciamiento, consolidación, control, crítica, codificación de formularios y cálculo de indicadores estadísticos, se ejecuta de acuerdo a lo establecido en los Manuales de Procedimientos.
2. Los trámites admisión de pacientes y mantener el índice de pacientes, se realizan oportunamente.
3. Las historias clínicas y el registro de citas a pacientes para consulta, se registra según los lineamientos establecidos.
4. Los trámites relativos a los ingresos, egresos de pacientes, la asignación de camas y el resumen del censo diario, se realizan oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



1. Normatividad de acuerdo al área de su desempeño.
2. Conocimientos en Office.
3. Gestión documental.
4. Metodologías para presentar informes.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

1. Diploma de Bachiller en cualquier modalidad o cuatro (4) años de educación básica secundaria

Experiencia

1. Un (1) año de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	11
No. de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

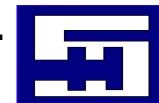
II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores asignadas, con los recursos humanos, físicos y técnicos a su alcance, ajustados a los estándares de calidad establecidos con responsabilidad y oportunidad, a fin de contribuir al logro de las metas propuestas por la entidad.

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la programación de las actividades de la Subgerencia.
2. Colaborar en labores de obtención de información básica de utilidad para el desarrollo de actividades del programa.



3. Proporcionar la información requerida por el usuario interno o externo.
4. Elaborar diferentes documentos como Informes, propuestas, proyectos, certificaciones, etc.
5. Manejar con destreza el software de oficina, implementado en la Institución.
6. Colaborar con el manejo del archivo de la oficina.
7. Clasificar normas y documentos según su contenido y llevar su registro.
8. Ejecutar y recibir llamadas telefónicas transmitiendo o recibiendo los mensajes correspondientes.
9. Velar por la buena imagen de la Institución y por el buen funcionamiento de los equipos a su cargo.
10. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le confíe.
11. Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.
12. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
13. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
14. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las labores de apoyo asignadas se ejecutan con efectividad y oportunidad.
2. Los informes son entregados a los diferentes entes de control Unidades, Servicios, Oficinas, Grupos Funcionales y Subgerencias, con oportunidad.
3. El cliente interno y externo es atendido con amabilidad, oportunidad y respeto.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de acuerdo al área de su desempeño.
2. Conocimientos en Office.
3. Gestión documental.
4. Metodologías para presentar informes.

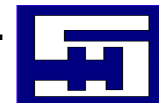
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

1. Diploma de Bachiller en cualquier modalidad o cuatro (4) años de educación básica secundaria

Experiencia

1. Un (1) año de experiencia relacionada

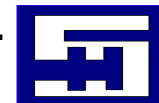


III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores auxiliares en la admisión de pacientes, manejo de historias clínicas, diligenciamiento, consolidación, control, crítica, codificación de formularios y cálculo de indicadores estadísticos.
2. Realizar los trámites relativos a la admisión de pacientes y mantener el índice de pacientes.
3. Suministrar historias clínicas y registrar citas a pacientes para consulta y mantener el registro de referencia.
4. Mantener el control y realizar los trámites relativos a los ingresos, egresos de pacientes, la asignación de camas y resumir el censo diario.
5. Apoyar el desarrollo del programa de facturación.
6. Recibir verificar y archivar diariamente las historias clínicas de pacientes siguiendo procedimientos establecidos y notificar las inconsistencias que se presenten.
7. Participar en las encuestas de población general como recolector de datos.
8. Participar en la elaboración de cuadros, gráficos, publicaciones, informes estadísticos.
9. Recolectar los informes diarios y mensuales de las diferentes reparticiones, área de influencia y preparar sus resúmenes.
10. Codificar diagnóstico de morbilidad, mortalidad y calcular los indicadores estadísticos requeridos para el análisis de la información.
11. Criticar la integridad y consistencia de la información recibida.
12. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
13. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
14. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La admisión de pacientes, manejo de historias clínicas, diligenciamiento, consolidación, control, crítica, codificación de formularios y cálculo de indicadores estadísticos, se ejecuta de acuerdo a lo establecido en los Manuales de Procedimientos.
2. Los trámites admisión de pacientes y mantener el índice de pacientes, se realizan oportunamente.
3. Las historias clínicas y el registro de citas a pacientes para consulta, se registra según los lineamientos establecidos.



4. Los trámites relativos a los ingresos, egresos de pacientes, la asignación de camas y el resumen del censo diario, se realizan oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de acuerdo al área de su desempeño.
2. Conocimientos en Office.
3. Gestión documental.
4. Metodologías para presentar informes.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

1. Diploma de Bachiller en cualquier modalidad o cuatro (4) años de educación básica secundaria

Experiencia

1. Un (1) año de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

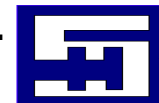
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	09
No. de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Comunicar la información pertinente para el funcionamiento del servicio de ambulancias y en general del Servicio o Unidad de urgencias, en forma oportuna, clara y responsable.

SERVICIO DE URGENCIAS

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



1. Transmitir, recibir y registrar los mensajes aplicando los códigos y las normas de transmisión.
2. Solicitar instrucciones del médico para la adecuada atención de urgencias.
3. De acuerdo con el tipo de urgencia, establecer contacto con las instituciones o ambulancias que den respuesta ágil y oportuna.
4. Cumplir el horario de transmisiones establecido por el Sistema de Salud.
5. Reportar al Responsable, las interferencias, mal uso de los equipos o fallas que detecte.
6. Mantener ordenado el sitio de trabajo y en óptimas condiciones los equipos a su cargo.
7. Identificar la estación de radio y reportarse a la central diariamente.
8. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
9. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los mensajes son transmitidos, recibidos y registrados, aplicando los códigos y las normas de transmisión.
2. Las instrucciones son solicitadas al médico para la adecuada atención de urgencias.
3. Las instituciones o ambulancias son contactadas para que den respuesta ágil y oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de comunicación.
2. Conocimiento de procedimientos del Servicio

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

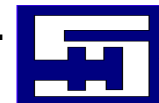
Estudios

1. Diploma de Bachiller en cualquier modalidad o cuatro (4) años de educación básica secundaria
2. Licencia del Ministerio de Comunicaciones

Experiencia

1. Un (1) año de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN



Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	08
No. de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

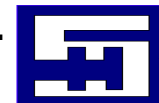
Ejecutar las labores asignadas, con los recursos humanos, físicos y técnicos a su alcance, ajustados a los estándares de calidad establecidos con responsabilidad y oportunidad, a fin de contribuir al logro de las metas propuestas por la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la programación de las actividades del Grupo Funcional.
2. Colaborar en labores de obtención de información básica de utilidad para el desarrollo de actividades del programa.
3. Proporcionar la información requerida por el usuario interno o externo.
4. Colaborar con el manejo del archivo de la oficina.
5. Clasificar normas y documentos según su contenido y llevar su registro.
6. Ejecutar y recibir llamadas telefónicas transmitiendo o recibiendo los mensajes correspondientes.
7. Velar por la buena imagen de la Institución y por el buen funcionamiento de los equipos a su cargo.
8. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le confíe.
9. Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.
10. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
11. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
12. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las labores de apoyo asignadas se ejecutan con efectividad y oportunidad.
2. Los informes son entregados a los diferentes entes de control Unidades, Servicios, Oficinas, Grupos Funcionales y Subgerencias, con oportunidad.
3. El cliente interno y externo es atendido con amabilidad, oportunidad y respeto.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de acuerdo al área de su desempeño.
2. Conocimientos en Office.
3. Gestión documental.
4. Metodologías para presentar informes.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

1. Diploma de Bachiller en cualquier modalidad o cuatro (4) años de educación básica secundaria

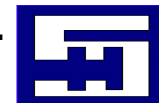
Experiencia

1. Un (1) año de experiencia relacionada

NIVEL OPERATIVO

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<p>necesidades de los demás.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

I. IDENTIFICACIÓN

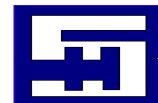
Nivel:	Operativo
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
Código:	5110
Grado:	IV A
No. de cargos	Veintiuno (21)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo el mantenimiento, reparaciones locativas, aseo y control de la infraestructura de la Institución, que hacen posible el servicio asistencial y administrativo en las mejores condiciones de seguridad e higiene y las funciones que implican el ejercicio de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de ejecución propias.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar trabajos operativos bajo supervisión, en la reparación y conservación de muebles, enseres, equipos e instalaciones locativas.
2. Efectuar las reparaciones en el área de su especialidad.



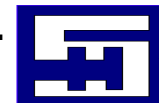
3. Participar en la revisión de muebles, enseres, equipos, instalaciones eléctricas y telefónicas y otras reparaciones locativas que le sean asignadas.
4. Efectuar el mantenimiento preventivo de las máquinas, vehículos y demás equipos que requieran este servicio, siguiendo las normas y procedimientos establecidos.
5. Ejecutar labores de mantenimiento preventivo a los equipos y redes destinadas a la producción y suministro de vapor y agua caliente a los servicios del hospital.
6. Ejecutar labores de mantenimiento preventivo a las instalaciones eléctricas y de comunicaciones.
7. Instalar, reparar y mantener el sistema hidráulico de los servicios sanitarios de la Institución.
8. Colaborar en oficios varios: en almacenes, economatos, restaurantes y demás dependencias que requieran sus servicios.
9. Informar oportunamente sobre las necesidades de recursos.
10. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
11. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
12. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los equipos e instalaciones son reparados con oportunidad y eficiencia.
2. El mantenimiento que se hace a los equipos permite el buen desempeño de los servicios asistenciales.
3. El mantenimiento y cuidado de las instalaciones ofrecen beneficio a los usuarios y agilizan los procesos asistenciales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en electricidad.
2. Conocimientos en plomería.
3. Conocimientos en pintura.
4. Conocimientos en albañilería.



**VI. REQUISITOS DE
ESTUDIO Y
DE
EXPERIENCIA**

ESTUDIOS

1. Dos años de Educación básica secundaria o Educación Básica Primaria.

Experiencia

1. Un (1) año de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Operativo
Denominación del Empleo:	OPERARIO DE SERVICIOS GENERALES
Código:	5150
Grado:	III A
No. de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

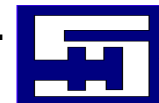
II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Comprende las funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo, operativas y de simple ejecución en el área de la salud, complementarias a tareas propias de niveles superiores asistenciales.

**UNIDAD DE SALAS DE
CIRUGÍA Y SALAS DE
PARTO**

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Realizar trabajos operativos encaminados a facilitar la prestación de los servicios generales en la institución.
2. Recepción y entrega de material quirúrgico para el proceso de esterilización.
3. Llevar a cabo el proceso de esterilización del instrumental médico quirúrgico, Odontológico y de Consulta Externa.
4. Esterilizar el instrumental médico quirúrgico externo recibido en calidad de préstamo.



5. Organizar en paquetes la ropa para cirugía, incluyendo aquellos elementos necesarios en el apoyo del servicio asistencial.
6. Desarrollar las actividades asignadas de acuerdo con el Manual de “Procesos y Procedimientos” y aplicar el autocontrol en el desarrollo de las actividades propias a su cargo, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Cumplir con las normas de austeridad y racionalidad en el gasto de la institución.
8. Cumplir los lineamientos institucionales que contribuyan a garantizar la rentabilidad económica y social.
9. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
10. Llevar los registros que correspondan a la Unidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El suministro de los elementos y materiales debidamente esterilizados, se ha efectuado oportunamente de manera que se garantiza su adecuada y plena utilización.
2. El instrumental medico quirúrgico y otros dispositivos médicos requeridos, cumplen con las normas de asepsia y antisepsia para garantizar la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Registros y controles
2. Procedimientos de preparación y acondicionamiento de materiales de sala de cirugía.
3. Métodos de esterilización.
4. Manejo de sustancias tóxicas.
5. Preparaciones asépticas
6. Conocimiento en normas de bioseguridad.

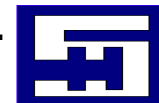
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y DE EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Dos (2) años de Educación Básica secundaria o Educación Básica Primaria.

EXPERIENCIA

1. Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.



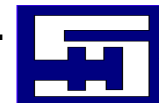
**GRUPO FUNCIONAL DE
SERVICIOS
GENERALES**

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Realizar trabajos operativos encaminados a facilitar la prestación de los servicios generales en la institución.
2. Asear y desinfectar las salas de cirugía, laboratorio, anfiteatros, consultorios médicos y demás instalaciones locativas que se le asignen siguiendo procedimientos establecidos.
3. Lavar manual o mecánicamente, hacer el planchado y ordenamiento de la ropa limpia para distribución posterior.
4. Recolectar desechos de materiales provenientes de laboratorio, cocina, talleres, jardines y demás dependencias de la institución.
5. Colaborar en la repartición de alimentos, bebidas y similares.
6. Prestar servicios de mensajería que le sean asignados por el responsable.
7. Cargar y descargar mercancías, materiales y otra serie de elementos que entren o salgan de la institución.
8. Realizar actividades de jardinería.
9. Accionar ascensores para el transporte de pacientes, personal del hospital y público en general.
10. Reparar las prendas que se dañen en uso, de acuerdo con instrucciones recibidas.
11. Colaborar con oficios varios en almacenes, economatos, restaurantes y demás dependencias en que se requieran sus servicios.
12. Alistar los víveres, realizar la preparación de alimentos, contar las porciones y comunicar al responsable el total.
13. Recibir, almacenar y despachar los víveres según normas establecidas.
14. Ejercer la función de autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
15. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
16. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El suministro de ropa y tendidos debidamente lavados, planchados y desinfectados, se ha efectuado oportunamente de manera que se garantiza su adecuada y plena utilización.
2. El aseo de las instalaciones de la entidad se hace de forma oportuna y eficiente.



3. Los residuos hospitalarios reciben un manejo adecuado, cumpliendo con la normatividad ambiental vigente.
4. Las acciones de mejora en los procesos de aseo y desinfección de los diferentes lugares del hospital permiten unificar esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales en beneficio del usuario y del personal asistencial.
5. Las prendas y elementos utilizados por los usuarios y el personal asistencial se mantienen en perfecto orden y debidamente adecuados a las necesidades básicas asistenciales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de aseo hospitalario.
2. Medidas de bioseguridad.
3. Manejo de máquina de coser.
4. Proceso de lavado.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y DE EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Dos (2) años de Educación Básica secundaria o Educación Básica Primaria.

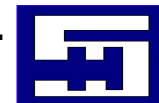
EXPERIENCIA

1. Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.

UNIDAD DE NUTRICIÓN

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Realizar trabajos operativos encaminados a facilitar la prestación de los servicios generales en la institución.
2. Preparar las diferentes formulas lactarias a la población infantil.
3. Recolección, esterilización y entrega de biberones.
4. Efectuar el inventario de consumo diario de leche.
5. Llevar los registros de la Unidad.
6. Realizar el aseo de la Unidad asignada.
7. Cumplir la Constitución Nacional, las Normas legales y reglamentarias del nivel Nacional Distrital, Sectorial e Institucional.
8. Responder por los elementos y equipos a su cargo.
9. Cumplir con las normas de austeridad y racionalidad en el gasto de la institución



10. Desarrollar las actividades asignadas de acuerdo con el Manual de Procesos y Procedimientos y aplicar el autocontrol en el desarrollo de las actividades propias a su cargo, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
11. Cumplir los lineamientos institucionales que contribuyan a garantizar la rentabilidad económica y social.
12. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pacientes son atendidos oportunamente en la entrega de la formula lactaria, permitiendo así un servicio con calidad acorde con las políticas de la institución.
2. El cuidado y manejo de los equipos se hace conforme a los lineamientos establecidos, trayendo consigo beneficios institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Preparación de teteros
2. Esterilización de teteros.
3. Cuidado de bebés.
4. Lactancia materna.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y DE EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Dos (2) años de Educación Básica secundaria o Educación Básica Primaria.

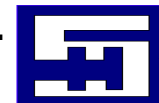
EXPERIENCIA

1. Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Operativo
Denominación del empleo	CAMILLERO
Código	5150
Grado	IV A
Numero de empleos	Treinta y dos (32)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL



Comprende las funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo, operativas y de simple ejecución en el área de la salud, complementarias a tareas propias de niveles superiores asistenciales.

**SERVICIOS MEDICO
QUIRÚRGICOS Y
HOSPITALIZACIÓN**

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

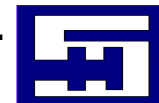
1. Trasladar pacientes de acuerdo con las normas preestablecidas por el hospital
2. Entregar muestras y reclamar resultados en los servicios de apoyo diagnóstico.
3. Reclamar y trasladar los medicamentos, materiales y suministros de acuerdo con la orden expedida, al servicio que lo requiera
4. Colaborar en la movilización de pacientes conjuntamente con el personal de enfermería
5. Trasladar oportunamente a los sitios requeridos el equipo médico quirúrgico y de asistencia (balas de oxígeno, electrocardiógrafos y otros)
6. Colaborar en actividades intra y extrahospitalarias para el desarrollo de los programas de salud.
7. Propiciar las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud
8. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los instrumentos que le sean encomendados para el ejercicio de su actividad.
9. Aplicar las normas, guías y protocolos que garanticen la adecuada prestación del servicio.
10. Participar en la actualización del manual de procedimientos de su Servicio.
11. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio.
12. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo de las funciones.
13. Realizar el control interno sobre las funciones propias del cargo.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza de su empleo y su Servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pacientes son trasladados de manera oportuna, integral, ética y respetuosa de acuerdo a los estándares de calidad que exige la Institución.
2. El traslado ágil y eficiente de los equipos médico quirúrgicos hacen posible la atención eficaz de los pacientes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Transporte del paciente.
2. Manejo de Camillas.



3. Estrategias de atención a los pacientes.
4. Primeros auxilios.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y DE EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso de primeros auxilios, con una duración de 60 horas.

EXPERIENCIA

1. Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Operativo
Denominación del empleo	CONDUCTOR
Código	5155
Grado	IV C
Número de empleos	Trece (13)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

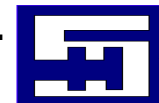
II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir los vehículos de la institución con las mejores prácticas de seguridad, teniendo en cuenta las normas de tránsito aplicables y vigentes.

SERVICIO DE URGENCIAS

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Conducir el vehículo que le sea asignado y responder por su presentación y mantenimiento.

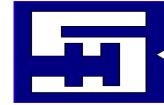


2. Transportar personas, muestras, suministros, equipos, materiales y documentos a los sitios encomendados, previa orden del responsable.
3. Responder por las herramientas y equipo a su cargo
4. Participar cuando sea necesario cargando o descargando del vehículo y trasladando elementos
5. Manejar el equipo de radiocomunicaciones
6. Inspeccionar, detectar fallas y afectar las reparaciones menores de que tenga conocimiento e informar al Responsable, los daños que requieran reparación especializada.
7. Participar en actividades intra y extrahospitalarias para el desarrollo de los programas de salud.
8. Supervisar y responder por la seguridad del vehículo, herramientas y demás elementos asignados
9. Cumplir estrictamente con los reglamentos establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible.
10. Revisar y verificar diariamente el estado mecánico del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y carretera.
11. Propiciar las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud
12. Solicitar los recursos necesarios y hacer uso racional de los bienes a su cargo
13. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los instrumentos que le sean encomendados para el ejercicio de su actividad.
14. Aplicar las normas, guías y protocolos que garanticen la adecuada prestación del servicio.
15. Participar en la actualización del manual de procedimientos de su Servicio.
16. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio.
17. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo de las funciones.
18. Realizar el control interno sobre las funciones propias del cargo
19. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones.
20. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza de su empleo y Servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El manejo adecuado del vehículo permite el traslado oportuno de pacientes y la seguridad de las personas que utilizan este servicio.
2. La revisión técnico mecánica de los vehículos evita contratiempos en el traslado adecuado de los usuarios.
3. El cumplimiento de las normas y protocolos de tránsito se refleja en el beneficio de la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



1. Normas de tránsito y circulación de vehículos de emergencia
2. Primeros auxilios.
3. Conocimiento básico en radiocomunicaciones.
4. Conocimientos básicos de Derecho Internacional Humanitario en lo relacionado con el Personal Sanitario.

**VI. REQUISITOS DE
ESTUDIO Y DE
EXPERIENCIA**

ESTUDIOS

1. Dos (2) años de educación secundaria
2. Entrenamiento en conducción de vehículos de emergencia.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia en conducción de vehículos de emergencia o de vehículos de servicio público como buses y camiones.

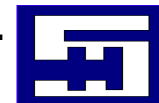
REQUERIMIENTOS

1. Licencia de conducción categoría 5.

**GRUPO FUNCIONAL DE
INGENIERIA**

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Conducir el vehículo que le sea asignado y responder por su presentación y mantenimiento.
2. Transportar personas, muestras, suministros, equipos, materiales y documentos a los sitios encomendados, previa orden del responsable.
3. Responder por las herramientas y equipo a su cargo
4. Participar cuando sea necesario en el cargue o descargue del vehículo y traslado de elementos



5. Manejar el equipo de radiocomunicaciones
6. Inspeccionar, detectar fallas y afectar las reparaciones menores de que tenga conocimiento e informar al Responsable, los daños que requieran reparación especializada.
7. Participar en actividades intra y extrahospitalarias para el desarrollo de los programas de salud.
8. Supervisar y responder por la seguridad del vehículo, herramientas y demás elementos asignados
9. Cumplir estrictamente con los reglamentos establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible.
10. Revisar y verificar diariamente el estado mecánico del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y carretera.
11. Propiciar las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud
12. Solicitar los recursos necesarios y hacer uso racional de los bienes a su cargo
13. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los instrumentos que le sean encomendados para el ejercicio de su actividad.
14. Aplicar las normas, guías y protocolos que garanticen la adecuada prestación del servicio.
15. Participar en la actualización del manual de - procedimientos de su Grupo.
16. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio.
17. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo de las funciones.
18. Realizar el control interno sobre las funciones propias del cargo
19. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza de su empleo y lugar de trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

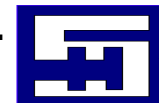
1. El manejo adecuado del vehículo permite el traslado oportuno de pacientes y la seguridad de las personas que utilizan este servicio.
2. La revisión técnico mecánica de los vehículos evita contratiempos en el traslado adecuado de los usuarios.
3. El cumplimiento de las normas y protocolos de tránsito se refleja en el beneficio de la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de tránsito
2. Mecánica y reparación de vehículos.

GERENCIA

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES



1. Conducir el vehículo que le sea asignado y responder por su presentación y mantenimiento.
2. Responder por las herramientas y equipo a su cargo.
3. Participar cuando sea necesario en el cargue o descargue del vehículo y traslado de elementos
4. Inspeccionar, detectar fallas y afectar las reparaciones menores de que tenga conocimiento e informar al Responsable, los daños que requieran reparación especializada.
5. Supervisar y responder por la seguridad del vehículo, herramientas y demás elementos asignados
6. Cumplir estrictamente con los reglamentos establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible.
7. Revisar y verificar diariamente el estado mecánico del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y carretera.
8. Solicitar los recursos necesarios y hacer uso racional de los bienes a su cargo
9. Aplicar las normas, guías y protocolos que garanticen la adecuada prestación del servicio.
10. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio
11. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo de las funciones
12. Realizar el control interno sobre las funciones propias del cargo
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza de su empleo y lugar de trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

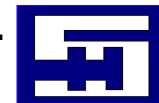
1. El manejo adecuado del vehículo permite el traslado oportuno y la seguridad de las personas que utilizan este servicio.
2. La revisión técnico mecánica de los vehículos evita contratiempos.
3. El cumplimiento de las normas y protocolos de tránsito se refleja en el beneficio de la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de tránsito
2. Mecánica y reparación de vehículos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y DE EXPERIENCIA

ESTUDIOS



1. Dos (2) años de educación secundaria

EXPERIENCIA

1. Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo

REQUERIMIENTOS

1. Licencia de conducción.

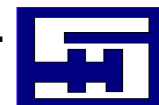
Artículo 4º. El Profesional Especializado del Grupo Funcional de Gestión Humana (o quien haga sus veces), entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los responsables de las Unidades, Oficinas, Servicios, Subgerencias o Grupos Funcionales responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

Artículo 5º. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Artículo 6º. El Gerente del Hospital Simón Bolívar III Nivel, adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

Artículo 7º. Las modificaciones a las equivalencias se realizarán de acuerdo al decreto 785 del año 2005.

Artículo 8º. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su aprobación, y modifica en lo pertinente las disposiciones que le sean contrarias.



**COMUNÍQUESE Y
CÚMPLASE**

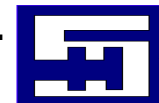
Dada en Bogotá D. C., a los

HÉCTOR MANUEL LEMUS MONTAÑEZ
Gerente.

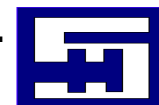
Revisó: **MARTHA YAMILE RESTREPO FAJARDO**
Profesional Especializado Gestión Humana

TABLA DE CONTENIDO

NIVEL DIRECTIVO	4
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	4
GERENCIA	7
SUBGERENCIA CIENTÍFICA	9
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	10
SUBGERENCIA FINANCIERA Y COMERCIAL	12
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	14
OFICINA DE GESTIÓN PÚBLICA Y AUTOCONTROL	16
OFICINA DE ATENCIÓN AL USUARIO Y PARTICIPACIÓN SOCIAL	18
NIVEL ASESOR	20
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	20
OFICINA ASESORA DE JURÍDICA	22
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	23
NIVEL PROFESIONAL	25
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	25
SERVICIOS MÉDICO-CLÍNICOS Y CONSULTA EXTERNA	29
SERVICIOS MÉDICO-QUIRÚRGICOS Y HOSPITALIZACIÓN	31
SERVICIO DE URGENCIAS	33
SERVICIO DE APOYO DIAGNOSTICO	35
SERVICIO DE REHABILITACIÓN	36
GRUPO FUNCIONAL DE GESTION COMERCIAL	39
GRUPO FUNCIONAL DE CALIDAD	40
UNIDAD DE SALAS DE CIRUGIA Y SALA DE PARTOS	42
AUDITORIA DE SERVICIOS	44



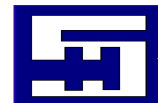
PROGRAMAS ESPECIALES	46
GRUPO FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RECAUDO	48
GRUPO FUNCIONAL DE INGENIERÍA	50
GRUPO FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES	51
GRUPO FUNCIONAL DE RECURSOS DE INFORMACIÓN	53
UNIDAD DE LABORATORIO CLÍNICO	55
UNIDAD DE NUTRICIÓN	57
GRUPO FUNCIONAL DE GESTION HUMANA	59
GRUPO FUNCIONAL DE SUMINISTROS Y ALMACÉN	61
UNIDAD FARMACEÚTICA	63
SERVICIO DE ENFERMERIA	65
MÉDICO ESPECIALISTA EN MEDICINA INTERNA	68
MÉDICO ESPECIALISTA EN GINECOBSTERICIA	69
MÉDICO ESPECIALISTA EN CIRUGÍA PLÁSTICA	70
MEDICO ESPECIALISTA EN PEDIATRÍA	72
MÉDICO ESPECIALISTA EN CUIDADO INTENSIVO PEDIATRICO	73
MEDICO ESPECIALISTA EN NEUMOLOGÍA	75
MEDICO ESPECIALISTA EN ANESTESIOLOGÍA	76
MEDICO ESPECIALISTA EN ORTOPEDIA	77
MÉDICO ESPECIALISTA EN NEUROLOGÍA	79
MEDICO ESPECIALISTA EN CIRUGIA GENERAL	80
MEDICO ESPECIALISTA EN UROLOGIA	81
MEDICO ESPECIALISTA EN OTORRINOLARINGOLOGÍA	82
MEDICO ESPECIALISTA EN NEUMOLOGÍA PEDIATRICA	83
MÉDICO ESPECIALISTA EN NEUROLOGÍA PEDIATRICA	85
MÉDICO ESPECIALISTA EN NEONATOLOGÍA	86
MÉDICO ESPECIALISTA EN CARDIOLOGÍA	87
UNIDAD DE OFTALMOLOGÍA	88
OTRAS ESPECIALIDADES Y SUPRAESPECIALIDADES	89
GRUPO FUNCIONAL DE SALUD OCUPACIONAL Y GESTION AMBIENTAL	90
AUDITORIA DE SERVICIOS	93
MÉDICO ESPECIALISTA EN MEDICINA INTERNA	95
MEDICO ESPECIALISTA EN ENDOCRINOLOGÍA	97
MEDICO ESPECIALISTA EN DERMATOLOGIA	98
MEDICO ESPECIALISTA EN GASTROENTEROLOGÍA	100
MÉDICO ESPECIALISTA EN GINECOBSTERICIA	101
MEDICO ESPECIALISTA EN NEUMOLOGÍA PEDIATRICA	102
MEDICO ESPECIALISTA EN CIRUGIA PEDIATRICA	104
MEDICO ESPECIALISTA EN UROLOGÍA	105
MÉDICO ESPECIALISTA EN PATOLOGÍA	106
MÉDICO ESPECIALISTA EN CIRUGÍA PLÁSTICA	107
MEDICO ESPECIALISTA EN PEDIATRÍA	109
MEDICO ESPECIALISTA EN PSIQUIATRIA	110
MEDICO ESPECIALISTA EN FISIATRÍA	112
MÉDICO ESPECIALISTA EN CUIDADO INTENSIVO PEDIATRICO	113
MEDICO ESPECIALISTA EN ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA	115
OTRAS ESPECIALIDADES Y SUPRAESPECIALIDADES	116
UNIDAD QUEMADOS Y CIRUGÍA PLASTICA	119
UNIDAD QUEMADOS Y CIRUGÍA PLASTICA	121
SERVICIO DE URGENCIAS	122
ODONTOLOGO ESPECIALISTA EN ESTOMATOLOGÍA	124
ODONTOLOGO ESPECIALISTA EN CIRUGIA ORAL Y MAXILOFACIAL	126
ODONTOLOGO ESPECIALISTA EN ENDODONCIA	127



ODONTOLOGO ESPECIALISTA EN PERIODONCIA	128
SUBGERENCIA CIENTÍFICA	132
GRUPO FUNCIONAL DE CONTABILIDAD	133
SUBGERENCIA CIENTIFICA	135
OFICINA ASESORA DE JURÍDICA	137
OFICINA DE ATENCIÓN AL USUARIO Y PARTICIPACIÓN SOCIAL	139
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	141
GESTIÓN PÚBLICA Y AUTOCONTROL	142
UNIDAD DE LABORATORIO CLÍNICO	144
UNIDAD TRANSFUNCIONAL	146
SERVICIO DE REHABILITACIÓN	148
FISIOTERAPIA	149
FONOAUDIOLOGIA	150
TERAPIA DEL LENGUAJE	151
TERAPIA OCUPACIONAL	151
UNIDAD DE TERAPIA RESPIRATORIA	152
UNIDAD DE NUTRICIÓN	153
NIVEL TÉCNICO	160
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	160
UNIDAD DE SALUD MENTAL	165
UNIDAD DE TERAPIA RESPIRATORIA	166
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y SUBGERENCIA FINANCIERA Y COMERCIAL	167
GRUPO FUNCIONAL DE TESORERÍA	168
GRUPO FUNCIONAL DE GESTIÓN HUMANA	170
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	173
GRUPO FUNCIONAL DE GESTIÓN HUMANA	174
GRUPO FUNCIONAL DE INGENIERÍA	176
GRUPO FUNCIONAL DE SUMINISTROS Y ALMACÉN	178
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	180
UNIDAD DE PATOLOGÍA - HISTOTECNOLOGÍA	184
UNIDAD DE PATOLOGÍA-CITOTECNOLOGÍA	185
GRUPO FUNCIONAL DE SUMINISTROS Y ALMACEN	187
NIVEL ASISTENCIAL	188
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	188
GRUPO FUNCIONAL DE ADMISIONES Y FACTURACION	190
UNIDAD DE SALUD ORAL	194
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y SUBGERENCIA FINANCIERA Y COMERCIAL	201
GRUPO FUNCIONAL DE ADMISIONES Y FACTURACION	202
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA GRUPO FUNCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL	210
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y SUBGERENCIA FINANCIERA Y COMERCIAL	212
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	214
GRUPO FUNCIONAL DE TESORERIA	215
SUBGERENCIA FINANCIERA Y COMERCIAL	216
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	218
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	219
GRUPO FUNCIONAL DE CONTABILIDAD	220
GRUPO FUNCIONAL DE TESORERIA	222
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	224
GRUPO FUNCIONAL DE ADMISIONES Y FACTURACION	225
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	227

HOSPITAL SIMÓN BOLÍVAR III NIVEL E.S.E.

CARRERA 7 No 165 – 00 NIT: 800.196433-9



GRUPO FUNCIONAL DE ADMISIONES Y FACTURACION	228
SERVICIO DE URGENCIAS	230

NIVEL OPERATIVO 233

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES 233

UNIDAD DE SALAS DE CIRUGÍA Y SALAS DE PARTO	235
GRUPO FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES	237
UNIDAD DE NUTRICIÓN	238
SERVICIOS MEDICO QUIRÚRGICOS Y HOSPITALIZACIÓN	240
SERVICIO DE URGENCIAS	241
GRUPO FUNCIONAL DE INGENIERIA	243
GERENCIA	244