



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: DICIEMBRE
2014

Versión: 01

Páginas: 1 de 3

1. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

1.1 NIVEL	Profesional
1.2 DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional Universitario (Bacteriólogo)
1.3 CODIGO	237
1.4 GRADO	04
1.5 NUMERO DE CARGOS	Cuatro (04)
1.6 DEPENDENCIA	Laboratorio Clínico
1.7 CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado

2. AREAS FUNCIONALES: ÁREA ASISTENCIAL

2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL EMPLEO

3.1 PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores profesionales de análisis de laboratorio que apoyen en el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades de los pacientes en estudio y garantizar la correcta aplicación de las normas técnicas para el procesamiento de sangre total y sus derivados.

3.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

- 3.2.1 Realizar los exámenes en las diferentes áreas que apoyan el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades en el laboratorio clínico y de los procesos y procedimientos del servicio de medicina transfusional
- 3.2.2 Servir de referencia en los aspectos técnicos, administrativos y operativos al personal auxiliar de salud.
- 3.2.3 Realizar el control interno de los equipos antes de iniciar el trabajo
- 3.2.4 Realizar el control de calidad interno y externo de los análisis químicos y productos sanguíneos a fin de garantizar el cumplimiento de los requerimientos técnicos de los procedimientos.
- 3.2.5 Participar en el desarrollo de las actividades del sistema de gestión de la calidad de la institución.
- 3.2.6 Realizar el reporte diario de los resultados e informes que emite el laboratorio en forma oportuna, asegurándose que sean completos y exactos.
- 3.2.7 Entrenar técnica y administrativamente al personal profesional que se vincule al área
- 3.2.8 Colaborar con el coordinador y jefe del proceso en la programación, ejecución y evaluación de los planes, programas, actividades de la institución en términos generales.
- 3.2.9 Participar en la evaluación de nueva tecnología en el área.
- 3.2.10 Desempeñar tareas múltiples en cumplimiento de las tareas del trabajo propiciando el trabajo en equipo.
- 3.2.11 Diligenciar los formatos clínicos y administrativos requeridos para la buena y eficaz prestación de los servicios.
- 3.2.12 Informar al equipo interdisciplinario de forma inmediata un resultado fuera de los parámetros normales que ponga en riesgo la vida del paciente.
- 3.2.13 Participar en el desarrollo de investigaciones clínicas, propias de su formación profesional.
- 3.2.14 Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

4. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 4.1 Herramientas o instrumentos propios de su profesión.
- 4.2 Normatividad reglamentaria de laboratorio clínico, banco de sangre y medicina transfusional.
- 4.3 Herramientas de Microsoft Office.
- 4.4 Herramientas de técnicas de estadística e indicadores de gestión.
- 4.5 Normatividad que rige la seguridad social de salud en Colombia.
- 4.6 Conocimientos del manual de procesos y procedimientos del área.

5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

NIVEL PROFESIONAL



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

**Vigencia: DICIEMBRE
2014**

Versión: 01

Páginas: 2 de 3

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos	<ul style="list-style-type: none"> • Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos • Informa su experiencia específica en el procesos de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad. • Anticipa problemas previsibles que advierten en su caracter de especialista • Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizan canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor. • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión. • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimiento	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos • Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas • Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable cn criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo • Adopta decisiones sobre ellas con base en información valida y rigurosa • Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas • Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece
NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO		
Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

**Vigencia: DICIEMBRE
2014**

Versión: 01

Páginas: 3 de 3

<p>Dirección y desarrollo de personal</p>	<p>Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales</p> <p>Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo. • Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas. • Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización. • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. • Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.
---	---	---

6. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica en Bacteriología y Laboratorio Clínico del núcleo básico de conocimiento en Bacteriología y Laboratorio Clínico.</p> <p>Resolución o Tarjeta Profesional que lo autoriza para ejercer la profesión</p>	<p>Experiencia: Dos (2) año relacionado con el propósito principal del cargo.</p>