



**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	Médico Especialista (Cirugía)
1.3 CODIGO	213
1.4 GRADO	16
1.5 NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
1.6 DEPENDENCIA	Áreas Asistenciales
1.7 CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector Científico

**2. AREAS FUNCIONALES:
AREAS ASISTENCIALES**

2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL EMPLEO

3.1 PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar la atención médica al usuario, como especialista en Cirugía, diagnosticando, analizando e interpretando los resultados de los exámenes y pruebas necesarias para prescribir tratamientos, medicamentos y demás orientaciones médicas requeridas en Consulta Externa Especializada, Ayudas Diagnósticas, valoración Intrahospitalaria y Cirugía, para resolver las enfermedades más frecuentes con calidad, efectividad, humanidad y dignidad. Todo de acuerdo con las políticas y directrices del Hospital

3.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

- 3.2.1 Hacer la consulta externa, atención de urgencia y en hospitalización.
- 3.2.2 Realizar consulta y procedimientos de Cirugía a pacientes, determinando el estado adecuado y el riesgo de cirugía del mismo.
- 3.2.3 Valorar por segunda vez a los pacientes antes de entrar a cirugía e igualmente aquellos que ingresan por el servicio de Urgencias del hospital.
- 3.2.4 Realizar la valoración intrahospitalaria a los pacientes hospitalizados determinando su evolución de acuerdo con la enfermedad presentada.
- 3.2.5 Diligenciar con letra y legible de manera completa, los formatos clínicos y administrativos requeridos para la buena y eficaz prestación de los servicios.
- 3.2.6 Cumplir con los requisitos estadísticos necesarios para el proceso de facturación.
- 3.2.7 Reportar oportunamente las anomalías que se presenten en el servicio y proponer alternativas de solución.
- 3.2.8 Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesaria para lograr una eficaz prestación del servicio.
- 3.2.9 Asistir a reuniones científicas con fines de estudio e interconsulta.
- 3.2.10 Dar educación en servicio a médicos asistenciales, internos, personal profesional y auxiliares de enfermería.
- 3.2.11 Cumplir con los turnos que se le asignen.

4. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 4.1 Derechos y deberes del paciente.
- 4.2 Código de Ética Médica.
- 4.3 Tener conocimiento de la normatividad que rige la seguridad social en salud en Colombia.
- 4.4 Código Internacional de Enfermedades CIE 10.
- 4.5 Relaciones Humanas.
- 4.6 Actualizaciones en Área de Salud

5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

NIVEL PROFESIONAL

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: 2 de 3

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 carácter 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 en 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 válida 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 del núcleo básico de conocimiento en Medicina.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en Cirugía.</p> <p>Tarjeta Profesional</p>	<p>Experiencia: Un (1) año relacionado con el propósito principal del cargo.</p>