



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 (Medico General)
1.3 CODIGO	211
1.4 GRADO	03
1.5 NUMERO DE CARGOS	Tres (03)
1.6 DEPENDENCIA	Áreas Asistenciales
1.7 CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado

2. AREAS FUNCIONALES: AREAS ASISTENCIALES

2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL EMPLEO

3.1 PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar la asistencia médica general, poniendo a disposición del paciente todos los conocimientos, habilidades y destrezas profesionales a los pacientes, ejecutar labores profesionales en actividades de promoción, prevención y rehabilitación del paciente. Dirigir la atención inicial del paciente en el área, comenzando por la valoración, diagnóstico y clasificación de la complejidad de la patología, reconocer si requiere o no la atención en este servicio; ofrecer su capacidad médico-científica, ética y humana para la recuperación del buen estado de salud del paciente.

3.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

- 3.2.1 Brindar atención médica general a pacientes que ingresen por urgencias al hospital, y/o en las áreas donde desarrolle sus funciones, de manera oportuna y con calidad, garantizando la prestación del servicios eficientes
- 3.2.2 Realizar con los profesionales de enfermería y los auxiliares de enfermería, la consecución traslado de equipos y exámenes requeridos para la realización de procedimientos.
- 3.2.3 Diligenciar con letra clara y legible de manera completa, los formatos Clínicos y administrativos requeridos para la buena y eficaz prestación de los servicios
- 3.2.4 Participar en la elaboración y ejecución de los protocolos de procedimientos diseñados para el servicio
- 3.2.5 Participación activa en el sistema de vigilancia de lesiones de causa externa, para medir la morbilidad, mortalidad y perfil epidemiológico de los pacientes que acuden al servicio.
- 3.2.6 Cumplir con los turnos que se le asignen
- 3.2.7 MÉDICO GENERAL EN SERVICIOS DE HOSPITALIZACION
 - 3.2.7.1 Atención de pacientes y realización de evaluación clínica.
 - 3.2.7.2 Practicar exámenes de medicina general, formular diagnósticos y realizar procedimientos especiales y/o prescribir el tratamiento que debe seguir el paciente según el caso, aplicando los derechos del enfermo.
 - 3.2.7.3 Realizar control de los pacientes que estén bajo su cuidado.
 - 3.2.7.4 Remitir pacientes a médicos especialistas cuando se requiera y de acuerdo a las normas del sistema de remisión de pacientes.
 - 3.2.7.5 Consultar y verificar el cumplimiento de todo tipo de orden médica.
 - 3.2.7.6 Verificar el trámite de procesos de los exámenes y procedimientos externos.
 - 3.2.7.7 Consultar y verificar el cumplimiento de todo tipo de orden medica dada
 - 3.2.7.8 Diligenciar con letra clara y legible de manera completa, los formatos clínicos y administrativos requeridos para la buena y eficaz prestación de los servicios.
 - 3.2.7.9 Cumplir con los turnos que se le asignen.
 - 3.2.7.10 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.
- 3.2.8 MÉDICO GENERAL EN CIRUGIA
 - 3.2.8.1 Realizar ayudas quirúrgicas cuando sea necesario.
 - 3.2.8.2 Realizar la atención adecuada a los pacientes en recuperación Post Quirúrgica
- 3.2.9 MÉDICO GENERAL EN URGENCIAS:
 - 3.2.9.1 Prestar atención de carácter urgente, formular diagnóstico y prescribir el tratamiento a seguir.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

**Vigencia: DICIEMBRE
2014**

Versión: 01

Páginas: 2 de 3

- 3.2.9.2 Ordenar análisis y exámenes de laboratorio y estudiar resultados.
- 3.2.9.3 Consultar y evaluar con el especialista de turno la evolución de los pacientes.
- 3.2.9.4 Revisar y/o laborar historias clínicas de los pacientes.
- 3.2.9.5 Registrar al paciente en el formato.
- 3.2.9.6 Cumplir con los turnos que se le asignen

4. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 4.1 Sistema general de seguridad social en salud, maniobras de reanimación
- 4.2 Alcance médico de alta complejidad
- 4.3 Sistemas de trauma en diversos niveles.
- 4.4 Atención del paciente poli traumatizado
- 4.5 Entrenamiento de urgencias o cuidado crítico.
- 4.6 Normatividad vigente en áreas asistenciales.
- 4.7 Seguridad Social en Salud
- 4.8 Herramientas de Ofimática
- 4.9 Manejo de Equipo de Oficina
- 4.10 Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
- 4.11 RCP avanzado

5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

NIVEL PROFESIONAL

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



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

**Vigencia: DICIEMBRE
2014**

Versión: 01

Páginas: 3 de 3

Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con 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
-------------------------------	---	--

6. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Medicina. Tarjeta Profesional. Curso actualizado en RCP avanzado Certificado de la secretaria de salud municipal (actas de defunción)	Experiencia: Un (1) año relacionado con el propósito principal del cargo.