



**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 (Servicio Social Obligatorio)
1.3 CODIGO	217
1.4 GRADO	11
1.5 NUMERO DE CARGOS	Seis (6)
1.6 DEPENDENCIA	Área Asistencial
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 tendientes a la realización de actividades profesionales de medicina general centradas en actividades de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, consulta medica, tratamiento y rehabilitación de los usuarios.

**3.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES**

- 3.2.1** Participar conjuntamente con la enfermera jefe en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población asignada.
- 3.2.2** Prescribir el diagnóstico y determinar la terapia de los pacientes a su responsabilidad.
- 3.2.3** Participar en la programación, supervisión, evaluación y control de las actividades de salud que se realicen en el área asignada.
- 3.2.4** Atender las consultas de pacientes y elaborar las historias clínicas, las ordenes de ayudas diagnosticas y complementación terapéutica, medicamentos e insumos que se requieran según las asignaciones en los diferentes servicios
- 3.2.5** Mantener un contacto permanente con los pacientes asignados y proporcionar información al paciente y su familia de manera permanente sobre el curso de la enfermedad y los tratamientos que se realicen.
- 3.2.6** Dar cumplimiento a la normatividad con respecto a la historia clínica y demás registros que se deben utilizar en el proceso de atención y demás políticas que el hospital determine
- 3.2.7** Contribuir con el trabajo interdisciplinario en los casos en los cuales se requiera su intervención, con el fin de ofrecer una atención integral a los pacientes y la comunicación continua y efectiva con las diferentes especialidades
- 3.2.8** Remitir a los pacientes que lo requieran al nivel superior de atención médica conforme a las normas establecidas.
- 3.2.9** Dar de alta a los pacientes en los servicios en los cuales pase ronda, si es el caso y llenar adecuadamente toda la papelería que se requiera.
- 3.2.10** Establecer y mantener las relaciones de coordinación para lograr una eficacia en la prestación de los servicios de salud.
- 3.2.11** Reportar anomalías en la prestación del servicio y proponer alternativas de solución.
- 3.2.12** Expedir las ordenes de hospitalización, exámenes de laboratorio, consulta de especialistas, etc., ciñéndose a las normas establecidas sobre el particular
- 3.2.13** Diligencias el registro diario y mensual de consulta.
- 3.2.14** Llenar correcta, clara y completamente toda la papelería que hace parte del proceso de atención.
- 3.2.15** Elaborar los registros de atención diaria y rendir los informes y estadísticas que el Directos del servicio solicite
- 3.2.16** Colaborar con los demás médicos cuando se presenten casos que requieran su participación
- 3.2.17** Realizar y responder por la ronda diaria de los pacientes hospitalizados en el servicio, manteniendo una comunicación continua con los diferentes especialistas y todo el personal de salud de los diferentes servicios
- 3.2.18** Elaborar y llenar adecuadamente los diferentes registros, según las normas establecidas y las demás que se implanten por mandato del ministerio de salud, direcciones regionales y locales de salud o directrices



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

**Código: TAHU-F-006-44**

**Vigencia: DICIEMBRE  
2014**

**Versión: 01**

**Páginas: 2 de 3**

de la institución

**4. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- 4.1 Protocolos, normas técnicas, procesos y procedimientos aprobados y vigentes en atención de la salud.
- 4.2 Normas y procedimientos para el diligenciamiento de formatos específicos del área médica (Historias clínicas, Epicrisis, RIPS, etc.)
- 4.3 Procedimientos básicos de epidemiología y presentación de informes de este tipo.
- 4.4 Sistema de seguridad social en salud
- 4.5 Conocimiento sobre capacidad instalada y portafolio de servicios de la Entidad
- 4.6 Conocimiento en la necesidad de capacitación de personal a cargo
- 4.7 Conocimientos competentes del área a desempeñar
- 4.8 La revisión de la historia clínica asegura el cumplimiento de las ordenes médicas y el tratamiento del paciente basados en los protocolos y procedimientos establecidos por la institución.
- 4.9 Las normas de bioseguridad, salud ocupacional, gestión ambiental y calidad se cumplen de acuerdo con los estándares y procesos institucionales.

**5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**NIVEL PROFESIONAL**

<b>Competencia</b>	<b>Definición de la Competencia</b>	<b>Conductas asociadas</b>
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"> <li>• Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos</li> <li>• Informa su experiencia específica en el procesos de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad.</li> <li>• Anticipa problemas previsibles que advierten en su caracter de especialista</li> <li>• Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles</li> </ul>
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"> <li>• Utilizan canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor.</li> <li>• Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión.</li> <li>• Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.</li> <li>• Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato</li> </ul>
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"> <li>• Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos</li> <li>• Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas</li> <li>• Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos</li> </ul>



**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 en criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa</li> <li>• Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas</li> <li>• Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece</li> </ul>
<b>6. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>FORMACION ACADEMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica en Medicina del núcleo básico de conocimiento de Medicina.</p> <p>Resolución que lo autoriza para ejercer la profesión</p>		