

# MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES LABORALES



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Medico General
<b>Código:</b>	211
<b>Grado:</b>	04
<b>Naturaleza:</b>	Carrera Administrativa
<b>No. de cargos:</b>	Ocho (08)
<b>Dependencia:</b>	Subgerencia de Prestación de Servicios
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Subgerente
II. SERVICIOS	
ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA DE PRESTACION DE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales de medicina general en actividades de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación del paciente, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Prestar atención médica en los servicios de consulta externa, urgencias u hospitalización, de acuerdo con la asignación, acorde con los protocolos o guías establecidas, relacionada con la evaluación, diagnóstico, tratamiento y evolución del paciente, respetando sus derechos.</li><li>2. Realizar atenciones en salud a pacientes hospitalizados y de urgencias de acuerdo a la patología que el paciente presente.</li><li>3. Realizar labores de vigilancia epidemiológica, reportando las enfermedades de notificación obligatoria en todas aquellas situaciones que sean de riesgo para la población, diligenciando los formatos establecidos para tal fin.</li><li>4. Participar en la planeación, control y evaluación de las actividades y ajustar conjuntamente con el personal profesional, técnico y auxiliar los procesos de consulta externa, urgencias, hospitalización y egreso para fortalecer el Sistema de Gestión de Calidad.</li><li>5. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.</li><li>6. Velar por la ejecución oportuna de los recursos necesarios y por la racional utilización de los disponibles y demás bienes a su cargo.</li><li>7. Realizar la remisión de pacientes a médicos especialistas cuando lo requieran, de acuerdo con las normas del sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes.</li><li>8. Fomentar la cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.</li></ol>	

# MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES LABORALES



9. Realizar entrega y recibo de turno a la hora indicada
10. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
11. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de los procesos del área, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
12. Ejecutar las actividades administrativas, técnicas, y científicas propias de los procesos de consulta externa, urgencias y hospitalización establecidos en la ESE tendientes a controlar las actividades que conlleven a riesgos asistenciales, que afecten a los pacientes.
13. Preparar y consolidar los informes o reportes en medio magnético y/o físico, requeridos para consolidar la información de los procesos asistenciales para realizar la rendición de cuentas de acuerdo con las normas vigentes.
14. Mantener buenas relaciones interpersonales con los demás miembros de la Organización.
15. Diligenciar correctamente y en forma oportuna de acuerdo a las normas existentes los registros como la historia clínica, registros de atención, formularios, entre otros
16. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
17. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
18. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
19. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
20. Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
21. Participar en el desarrollo y presentación de informes sobre actividades de la dependencia de conformidad con la instrucción recibida y los procedimientos aplicables.
22. Asistir y orientar tanto al usuario interno como externo en su área de conocimiento y de desempeño.
23. Atender las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos presentados al área, cuando corresponda de acuerdo a las normas establecidas.

# MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES LABORALES



24. Cumplir con las normas del sistema de gestión de la calidad y las Políticas de calidad, Ambiental, de Seguridad y Salud en el trabajo y las demás que adopte la entidad, así como los procedimientos establecidos.
25. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, autoridad competente, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo y de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por el jefe inmediato.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ✓ Organización y Estructura del Estado
- ✓ Normatividad general del Sistema de Seguridad Social en Salud.
- ✓ Derechos y deberes del paciente.
- ✓ Normas de salud ocupacional, bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios.
- ✓ Elaboración de planes, programas y proyectos.
- ✓ Herramientas Ofimáticas

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### COMUNES

- ✓ Aprendizaje continuo
- ✓ Orientación a resultados.
- ✓ Orientación al usuario y al ciudadano.
- ✓ Compromiso con la organización
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Adaptación al cambio

### POR NIVEL JERÁRQUICO

- ✓ Aporte Técnico Profesional.
- ✓ Comunicación efectiva.
- ✓ Gestión de Procedimientos.
- ✓ Instrumentación de Decisiones.

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y

### EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

- ✓ Título profesional en Medicina
- ✓ Curso de 48 horas de RCP avanzado.
- ✓ Curso de 48 horas de atención a víctimas de violencia sexual.
- ✓ Tarjeta profesional vigente.

#### EXPERIENCIA

Veintiuno (21) meses de experiencia profesional relacionada.

## VIII. ALTERNATIVA/EQUIVALENCIAS

Las establecidas por el Decreto 1083 de 2015 o de las normas que lo deroguen o modifiquen.