

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POBAYAN <i>"Juntos mejoramos tu salud"</i> NIT 891.580.002-5	JUNTA DIRECTIVA	FO-ARH-01
		Versión: 02
		Página 1 de 1

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Médico Especialista
Nivel: Profesional	Código: 213
Número de Cargos: 5	Grado: 01
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa
Clase:	Tiempo completo

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar labores Profesionales en medicina especializada, brindando una atención integral de salud al paciente y su familia, prestando servicios de alta complejidad, seguros y humanizados.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar evaluación médica integral a todos los usuarios que ingresen al servicio.
2. Practicar procedimientos de su especialidad, y controlar los pacientes bajo su cuidado de manera oportuna.
3. Realizar consulta, interconsulta y atención al paciente hospitalizado para evaluar su condición de salud.
4. Realizar la entrega de turno, conforme al procedimiento institucional garantizando la atención con eficiencia y eficacia.
5. Orientar al paciente y a la familia sobre actividades específicas encaminadas a la recuperación y su participación en el tratamiento y rehabilitación.
6. Elaborar los registros clínicos y estadísticos de la evaluación, manejo y evolución de los pacientes.
7. Realizar evaluaciones médico legales solicitadas por las autoridades competentes, de acuerdo con la capacidad técnico administrativa y según normatividad vigente.
8. Rendir los informes pertinentes ante los órganos de control e instancias respectivas en los términos establecidos.
9. Participar en las reuniones, Juntas y Comités de la Entidad acorde con la normatividad vigente.
10. Informar al jefe de la Dependencia cualquier situación de emergencia y riesgo que se presente en el servicio.
11. Participar en las actividades de Coordinación y Control de los convenios Docencia-Servicio vigentes en la Entidad.
12. Participar de las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
13. Cumplir las disposiciones establecidas en el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en salud y el Modelo Estándar de Control Interno para prestar con integralidad los servicios de salud.
14. Aplicar las normas de gestión documental y archivística conforme a la normatividad vigente.

ACUERDO No. 006 DEL 02 DE MAYO DE 2019




 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POBAYAN <i>"Juntos mejoramos tu salud"</i> NIT 891.580.002-5	JUNTA DIRECTIVA	FO-ARH-01
		Versión: 02
		Página 1 de 1

15. Verificar que los controles definidos para los procesos a su cargo, se cumplan por los responsables de su ejecución.

16. Las demás que se le asignen y que sean afines a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS DEL EMPLEO

1. Normatividad general del Sistema de seguridad Social en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel jerárquico:	Específicas por Nivel Jerárquico
➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a Resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con las Organización ➤ Trabajo en equipo y colaboración ➤ Adaptación al cambio	➤ Aporte técnico – profesional ➤ Comunicación efectiva ➤ Gestión de procedimientos. ➤ Instrumentación de decisiones ➤ Dirección y desarrollo de personal ➤ Toma de decisiones	➤ Transparencia ➤ Atención al Detalle ➤ Capacidad de Análisis ➤ Gestión de Procedimientos de Calidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Núcleo básico del conocimiento: Medicina. Título de posgrado en la modalidad de (especialización o maestría, según corresponda) en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.