

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 1 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

REPUBLICA DE COLOMBIA

HOSPITAL MILITAR CENTRAL



**Manual Especifico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No Uniformados**

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 2 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

ÍNDICE DE CONTENIDO

1. ÍNDICE DE CONTENIDO.....	2
2. ORGANIGRAMA.....	5
3. MISION Y VISION.....	6
4. FUNCIONES GENERALES.....	7
5. RESOLUCION DE ADOPCION, MODIFICACION, ACTUALIZACION O ADICION DEL MANUAL.....	8
6. DESCRIPCION DE LOS EMPLEOS	

6.1 DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL

6.1.1 Director General de Entidad Descentralizada Adscrita al Sector Defensa	
Código 1 – 2 – 23.....	9
6.1.2 Profesional de Defensa código 3 – 1 – 23.....	12
6.1.3 Asesor del Sector Defensa código 2 – 2 – 26.....	21
6.1.4 Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa código 6 – 1 – 36.....	28
6.1.5 Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa código 6 – 1 – 29.....	31
6.1.6 Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa código 6 – 1 – 26.....	34
6.1.7 Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa código 6 – 1 – 25.....	37

6.2 PLANTA GLOBAL

6.2.1 Nivel Directivo	
6.2.1.1 Subdirector del Sector Defensa código 1 – 2 – 1 – 21.....	39
6.2.1.2 Jefe de Oficina del Sector Defensa código 1 – 4 – 16.....	50
6.2.1.3 Jefe de Unidad de Seguridad y Defensa código 1 – 6 – 16.....	56
6.2.2 Nivel Asesor	
6.2.2.1 Jefe de Oficina Asesora del Sector Defensa código 2 – 1 – 27.....	95
6.2.2.2 Servidor Misional en Sanidad Militar código 2 – 2 – 25.....	102

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 3 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

6.2.2.3 Servidor Misional en Sanidad Militar código 2 – 2 – 20.....	180
6.2.2.4 Servidor Misional en Sanidad Militar código 2 – 2 – 18.....	187
6.2.2.5 Servidor Misional en Sanidad Militar código 2 – 2 – 16.....	193
6.2.2.6 Servidor Misional en Sanidad Militar código 2 – 2 – 14.....	196
6.2.2.7 Servidor Misional en Sanidad Militar código 2 – 2 – 12.....	205
6.2.2.8 Servidor Misional en Sanidad Militar código 2 – 2 – 9.....	253
6.2.2.9 Servidor Misional en Sanidad Militar código 2 – 2 – 8.....	280
6.2.2.10 Servidor Misional en Sanidad Militar código 2 – 2 – 4.....	299
6.2.3 Nivel Profesional	
6.2.3.2 Profesional de Defensa código 3 – 1 – 22.....	309
6.2.3.3 Profesional de Defensa código 3 – 1 – 19.....	311
6.2.3.4 Profesional de Defensa código 3 – 1 – 17.....	313
6.2.3.5 Profesional de Defensa código 3 – 1 – 16.....	327
6.2.3.6 Profesional de Defensa código 3 – 1 – 15.....	343
6.2.3.7 Profesional de Defensa código 3 – 1 – 14.....	357
6.2.3.8 Profesional de Defensa código 3 – 1 – 13.....	363
6.2.3.9 Profesional de Defensa código 3 – 1 – 12.....	371
6.2.3.10 Profesional de Defensa código 3 – 1 – 8.....	389
6.2.4 Nivel Técnico	
6.2.4.1 Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa código 5 – 1 – 30.....	395
6.2.4.2 Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa código 5 – 1 – 28.....	403
6.2.4.3 Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa código 5 – 1 – 26.....	407
6.2.4.4 Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa código 5 – 1 – 24.....	421
6.2.4.5 Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa código 5 – 1 – 22.....	423
6.2.4.6 Técnico de Servicios código 5 – 1 – 30.....	429
6.2.4.7 Técnico de Servicios código 5 – 1 – 28.....	439
6.2.4.8 Técnico de Servicios código 5 – 1 – 26.....	445
6.2.4.9 Técnico de Servicios código 5 – 1 – 25.....	451
6.2.4.10 Técnico de Servicios código 5 – 1 – 24.....	457
6.2.4.11 Técnico de Servicios código 5 – 1 – 23.....	461
6.2.4.12 Técnico de Servicios código 5 – 1 – 22.....	465
6.2.5 Nivel Asistencial	
6.2.5.1 Auxiliar Para Apoyo de Seguridad y Defensa código 6 – 1 – 36.....	469
6.2.5.2 Auxiliar Para Apoyo de Seguridad y Defensa código 6 – 1 – 33.....	479
6.2.5.3 Auxiliar Para Apoyo de Seguridad y Defensa código 6 – 1 – 31.....	485

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 4 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

6.2.5.4 Auxiliar Para Apoyo de Seguridad y Defensa código 6 – 1 – 29.....	489
6.2.5.5 Auxiliar Para Apoyo de Seguridad y Defensa código 6 – 1 – 27.....	503
6.2.5.6 Auxiliar Para Apoyo de Seguridad y Defensa código 6 – 1 – 26.....	511
6.2.5.7 Auxiliar Para Apoyo de Seguridad y Defensa código 6 – 1 – 25.....	527
6.2.5.8 Auxiliar Para Apoyo de Seguridad y Defensa código 6 – 1 – 21.....	565
6.2.5.9 Auxiliar de Servicios código 6 – 1 – 33.....	595
6.2.5.10 Auxiliar de Servicios código 6 – 1 – 29.....	603
6.2.5.11 Auxiliar de Servicios código 6 – 1 – 26.....	617
 7. DECRETO QUE ESTABLECE LA PLANTA DE PERSONAL.....	 619
 7.1 Decreto 4780 del 19 de Diciembre de 2008, por el cual se modifica la estructura del Hospital Militar Central y se dictan otras disposiciones.....	 621
7.2 Decreto 4781 del 19 de Diciembre de 2008, por el cual se aprueba el ajuste y la modificación a la planta de personal de empleados Públicos del Hospital militar Central y se dictan otras disposiciones.....	623

**HOSPITAL MILITAR CENTRAL****FORMATO**

Página: 5 de 611

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS**

Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01

Vigente a partir de: 12-08-2015

ORGANIGRAMA

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 6 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

MISIÓN

El Hospital Militar Central presta servicios de salud de alta y mediana complejidad, docencia e investigación de alto nivel, para generar avances en el conocimiento y contribuir al mejoramiento de la calidad de la vida de la población del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

VISIÓN

Para el año 2014 seremos una institución de salud al servicio de las Fuerzas Militares, con altos estándares de calidad, manteniendo la atención humanizada, líder en el manejo integral del trauma de guerra y de patologías de alta complejidad; reconocida como centro de investigación científica, financieramente sostenible, con un talento humano calificado, motivado y comprometido, con procesos administrativos modelo por su eficiencia, transparencia y efectividad.

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 7 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

FUNCIONES GENERALES HOSPITAL MILITAR CENTRAL:

En desarrollo de su objetivo, el Hospital Militar Central cumplirá las siguientes funciones:

1. Prestar con prioridad, atención médica a afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares;
2. Prestar servicios médico-asistenciales a personas naturales y jurídicas, que lo requieran;
3. Desarrollar programas en educación médica en pregrado, posgrado, enfermería y en otras áreas relacionadas con los objetivos del Hospital;
4. Adelantar estudios de investigación científica en áreas médicas, paramédicas y administrativas;
5. Promover el desarrollo y bienestar del personal que pertenece a la estructura orgánica del Hospital.

PARÁGRAFO. Las funciones del Hospital Militar Central deberán desarrollarse de conformidad con los planes, políticas, parámetros y lineamientos fijados por el CSSMP

**HOSPITAL MILITAR CENTRAL****FORMATO**

Página: 8 de 611

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS**

Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01

Vigente a partir de: 12-08-2015

RESOLUCION

**HOSPITAL MILITAR CENTRAL****FORMATO**

Página: 9 de 611

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01

Vigente a partir de: 12-08-2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia:	Hospital Militar Central
Nivel:	Directivo
Denominación:	Director General de Entidad Descentralizada Adscrita Del Sector Defensa
Código:	1 – 2
Grado:	23
Ubicación Geográfica:	Despacho del Director General
Número de Empleos:	1

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Oficial General o de Insignia u Oficial Superior de las Fuerzas Militares en actividad o en goce de asignación de retiro, y además título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Formación relacionada con el campo militar, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Medicina, Psicología. Título de postgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada y experiencia en administración de servicios de salud.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Formación relacionada con el campo militar, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Medicina, Psicología. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: ESTRATEGICO Y DE EVALUACION – DIRECCION Y GERENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Direccionar políticas tendientes a la prestación de servicios de salud de alto nivel de complejidad a los afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares y otros usuarios.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

Son funciones del Director General de Entidad Descentralizada Adscrita del Sector Defensa Hospital Militar Central, además de las señaladas en la Ley 352 de 1997, Ley 489 de 1998, y Decreto 4780 de 2008 las siguientes:

1. Representar a la entidad en reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea convocado por organismos gubernamentales o de control, para su participación en la concertación de políticas en materia de salud.
2. Adoptar planes generales de las áreas misional, administrativa, financiera y docencia e investigación de la entidad, velando por su cumplimiento, con el fin de que todas las decisiones concurren efectivamente en el proceso de la atención

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 10 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

en salud.

- Dirigir la aplicación del Modelo Estándar de Control Interno, para verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos y establecer los planes de mejoramiento.
- Designar sus delegados a la Comisión de Personal, Comité de Convivencia Laboral y Comité Paritario de Salud Ocupacional entre otros, para representación de la administración en la toma de decisiones.
- Fijar lineamientos para la gestión de los procesos relacionados con planeación, información pública, jurídica, control interno, contratación, atención al ciudadano, recursos físicos, financieros y de sistemas de información, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Conocimiento de las entidades y dependencias del sector defensa. Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del sector defensa. Conocimiento de las políticas de seguridad nacional y administración de recursos para el sector defensa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	1. Gestión Directiva	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
1. Dirección estratégica	1. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales.	<u>Producto y / o servicio:</u> - Documentos de políticas adoptadas. - Metas Cumplidas. - Proyectos Aprobados. - Informes presentados.
	2. Los objetivos y metas de la entidad, se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores.	
	3. Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales.	
	4. La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes y programas institucionales.	
	5. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés.	
2. Visión prospectiva	6. Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 15
	7. La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas	
	8. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros, contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
3. Generación de proyectos	9. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios	<u>Conocimiento y formación:</u> - Dirección Estratégica - Capacidad de Liderazgo - Modelo Estándar de Control Interno (MECI) - Sistema de Gestión de Calidad (SIGC) - Régimen Especial de Salud - Políticas públicas de administración de Personal. - Procedimientos internos del hospital
	10. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	
	11. Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento	
	12. Los proyectos estratégicos se desarrollan	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 11 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno	
4. Impacto organizacional	13. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional	
	14. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para generar mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales	
	15. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 12 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:	
Entidad – Dependencia:	Hospital Militar Central
Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional de Defensa
Código:	3 – 1
Grado :	23
Ubicación Geográfica:	Despacho del Director General
Número de Empleos:	3
II. REQUISITOS:	
Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines , Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Otras Ingenierías. Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Psicología, Salud Pública, Sociología, Trabajo Social y afines, Terapias, y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el desempeño del cargo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA – GESTIÓN ADMINISTRATIVA – ACTIVOS FIJOS E INVENTARIOS.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Recepcionar, custodiar y distribuir los bienes activos que ingresan a las áreas para contribuir con el cumplimiento de la misión y normatividad del Hospital.	
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:	
1. Verificar el cumplimiento de las características técnicas de los activos que ingresan y al momento de su devolución, por parte del área para ser dados de baja. 2. Verificar el ingreso de los equipos que requieren apoyo tecnológico y su control dentro de las instalaciones del hospital. 3. Controlar el traslado de los activos entre grupos y áreas de acuerdo a los requerimientos solicitados. 4. Programar y realizar los inventarios de los activos del hospital en todas sus áreas y grupos. 5. Realizar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Participar de las reuniones y demás actividades profesionales propias del área de desempeño o las programadas por la entidad. 7. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
VI. COMPETENCIAS LABORALES	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.	
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario.	
COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Familia	40. Administración de Almacenes y Bodegas

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 13 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
120. Administración de inventarios.	1. Los bienes y materiales a cargo se organizan, distribuyen y controlan de acuerdo con los manuales de procedimiento.	<u>Producto y / o servicio:</u> - Registro de los ingresos, traslados y salidas. - Informe de Valoración. - Revista física de inventarios. - Informe de consolidación al comité de enajenación de bienes <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1,2, 4 al 10. <u>Conocimiento y formación:</u> - Herramienta Office. - Conceptos y aplicaciones contables. - Normas de contratación. - Sistema Integral de gestión de calidad (SIGC)
	2. Las decisiones sobre el inventario y asignación de bienes se toman de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos.	
	3. Los mínimos y máximos de existencias se controlan para cumplir con las entregas según los requerimientos presentados.	
	4. Los métodos de conservación y almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes.	
121. Registro de inventarios.	5. Los elementos propios de la organización son inventariados y se registran en los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	
	6. La entrada y salida de bienes, se registran conforme a los procedimientos establecidos.	
	7. Las herramientas informáticas se emplean para aplicar el uso adecuado de la tecnología de la información y el software de inventario.	
122. Verificación y análisis de inventarios.	8. Los bienes de propiedad de la entidad se controlan y entregan para cumplir los requerimientos y necesidades institucionales.	
	9. Los documentos soporte de almacén se emplean de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.	
	10. El manejo administrativo y contable de los bienes se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 14 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACION HOSPITALARIA – COMPRAS LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS - GESTION CONTRATOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Conducir, controlar y evaluar las etapas de los procesos de contratación pública adelantados en la entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Planificar la designación de gerentes de proyecto e integrantes de comités técnico, económico y jurídico para cada uno de los procesos de contratación que se adelanten en la entidad.
2. Fijar acciones de acuerdo al cronograma aprobado por la Dirección General, para la ejecución del plan de compras de cada vigencia.
3. Liderar los procesos de contratación en coordinación con los responsables de las áreas que desarrollan cada una de las etapas de contratación pública.
4. Orientar la publicación de los actos y contratos que surjan de los procesos de contratación en la página del Sistema Electrónico de la Contratación Pública.
5. Articular el perfeccionamiento de los contratos y los documentos necesarios para la ejecución de los mismos.
6. Conducir el archivo de los documentos soportes de cada proceso y contrato, en concordancia con las normas emitidas por el Archivo General de la Nación.
7. Proyectar los informes que sean requeridos por los entes de control y la administración respecto de los procesos de contratación que se realicen en el Hospital Militar Central.
8. Controlar el proceso de liquidación de contratos suscritos por el Hospital Militar Central en coordinación con los supervisores designados para cada uno de ellos.
9. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	26. Gestión Contractual	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
74. Gestión de procesos contractuales	1. Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Contratos realizados y ejecutados • Mecanismos de control contractual <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 11
	2. Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna, se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes	
	3. Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales	
	4. Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa	
	5. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia	
	6. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual	
75. Análisis del	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad	<u>Conocimiento y formación:</u> • Estatuto de contratación pública. • Manual de contratación de la entidad. • Ley de archivos

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 15 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

proceso contractual	8. Los recursos, observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos	• Sistema integral de gestión de salud (SIGC)
	9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa	
	10. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	
	11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 16 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – SUBDIRECCION MEDICA – CLINICO QUIRURGICA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Fijar acciones administrativas y asistenciales, encaminadas al cumplimiento implementación y desarrollo de la prestación de servicios quirúrgicos y de cuidados intensivos, según las normas establecidas por la entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Fijar acciones encaminadas al cumplimiento de la prestación de servicios quirúrgicos y de cuidados intensivos, según las normas establecidas.
2. Controlar el proceso de servicios médicos requeridos para la realización de los procedimientos de los grupos adscritos a la Unidad Clínico Quirúrgica.
3. Verificar la aplicación de los procesos relacionados con el manejo de recursos, bienes y servicios de la unidad respectiva.
4. Coadyuvar en la actualización de normas de atención quirúrgica y de cuidados intensivos, para la atención en los servicios de la unidad.
5. Controlar los procesos de liquidación de contratos suscritos por el Hospital Militar Central correspondientes al área de desempeño en coordinación con los supervisores designados para cada uno de ellos.
6. Participar en los procesos propios de la unidad y de carácter interdisciplinario.
7. Verificar el cumplimiento de las agendas médicas, jornadas laborales e indicadores individuales de productividad y gestión del personal médico, de apoyo en salud y administrativo, a cargo de la unidad
8. Participar de las reuniones y demás actividades profesionales propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
9. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
10. Realizar las actividades de docencia e investigación y administrativas establecidas por el área, siguiendo los protocolos correspondientes
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	125. Competencias Transversales de los Niveles Asesor y Profesional	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
313. Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño	
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314. Actividad	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	<u>Producto y/o servicio:</u> • Investigaciones realizadas • Estadísticas realizadas • Formatos diligenciados • Informes presentados
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 17 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

interdisciplinaria en salud	para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1,3, 6, 8,10, 11,14, 15. <u>Conocimiento y formación:</u> • Métodos de investigación • Procedimientos internos de la entidad • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC) • Normas de contratación
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con las necesidades del paciente y el nivel de atención requerido.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315.Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunican al paciente para generar confianza en la toma de decisiones.	
316.Docencia e investigación	13. El caso clínico se presenta para el análisis y búsqueda de alternativas de diagnóstico y tratamiento.	
	14. Las prácticas en salud se coordinan y evalúan para complementar la formación profesional	
	15. El conocimiento se trasmite adoptando procedimientos metodológicos.	
	16. Los proyectos y líneas de investigación se establecen para el avance de la ciencia y conocimiento en salud.	
	17. El diseño de los procesos de investigación se establece de acuerdo con metodologías científicas	
	18. Los registros estadísticos se realizan para adelantar estudios científicos en la materia.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 18 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA – GESTIÓN FINANCIERA – CONTABILIDAD.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Elaborar y presentar los Estados Financieros, incluyendo los análisis y notas financieras dando cumplimiento a la normatividad vigente emitida por los diferentes entes de control.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Verificar el cumplimiento de las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación en los Estados Financieros.
2. Cumplir con los objetivos y metas financieros del Hospital aplicando las técnicas contables emitidas por la Contaduría General de la Nación.
3. Realizar los análisis contables para la presentación de los estados financieros ante los entes de control superior y los directivos de la entidad dentro de los plazos establecidos por la normatividad vigente.
4. Participar en la elaboración de programas contables para el mejoramiento continuo de las observaciones realizadas por la Contraloría General de la Nación.
5. Vigilar el cumplimiento de los procedimientos contables e implementarlos en los diferentes Sistemas Informáticos Financieros de la entidad.
6. Parametrizar los Software implementados en la entidad acorde a la normatividad y lineamientos establecidos por la Contaduría General de la Nación.
7. Realizar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Participar de las reuniones y demás actividades profesionales propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
9. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	35. Gestión de Políticas Financieras	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
101. Gestión de Políticas Financieras	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	
	2. Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa, se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.	
	3. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.	
	4. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	
102. Control Financiero	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Análisis financieros realizados.
	6. Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa.	
	7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con	

Desempeño:
Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1, 3, 5, 8, 12.



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

FORMATO

Página: 19 de 611

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01

Vigente a partir de: 12-08-2015

	los procedimientos establecidos.	
103. Rendición de Información Financiera	8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	<u>Conocimiento y formación:</u> • Normas internacionales.
	9. El registró y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	
	10. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.	
	11. La consolidación de la información remitida por todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
	12. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	
Familia	36. Gestión Financiera	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
106. Análisis Financiero	1. Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos.	<u>Producto y/o servicio:</u> • Estados financieros emitidos <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 6.
	2. Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad.	
	3. La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	
107. Informática Financiera	4. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera.	<u>Conocimiento y formación:</u> • Facturación en salud. • Impuestos. • Herramienta Office.
	5. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera.	
	6. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 20 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO – ESTRATEGICO Y DE EVALUACION – DIRECCION Y GERENCIA – GESTION JURIDICA – COBRO COACTIVO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Aplicar el ordenamiento legal en las actuaciones judiciales y administrativas de la entidad que se desarrollan en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Aplicar los procedimientos concernientes a cobro coactivo contemplados en el Estatuto Tributario, el Código de Procedimiento Civil, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
2. Clasificar la cartera morosa en prioritaria y no prioritaria, garantizando la oportunidad del proceso de cobro; teniendo en cuenta la cuantía de la obligación, antigüedad de la deuda, periodos gravables y solvencia del contribuyente.
3. Ejecutar acciones para el proceso de recaudo de los dineros de la cartera institucional, mediante el procedimiento de cobro coactivo para obtener el saneamiento de la cartera morosa de la institución.
4. Sustanciar e instruir el proceso de cobro coactivo para sanear la cartera morosa del hospital.
5. Proyectar respuesta a solicitudes, derechos de petición y demás asuntos relacionados con la actividad jurídica.
6. Verificar la ejecución del trámite de los requerimientos hechos por los jueces de tutela y los demás organismos. privados o estatales o autoridades competentes.
7. Verificar la ejecución del trámite de los derechos de petición que sean formulados y/o remitidos a la Oficina Asesora de Jurídica, y contestar las acciones de cumplimiento.
8. Representar al Hospital Militar Central dentro de las acciones judiciales o extrajudiciales que contra él se instauren por designación del Director del Hospital Militar Central o la Jefatura de la Oficina Asesora de Jurídica.
9. Realizar los informes correspondientes a la gestión de cobranza para presentarlos a la Jefe de la Oficina Jurídica.
10. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	30. Gestión Jurídica	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
84. Defensa Judicial	1. La defensa técnica se ejerce de acuerdo con las normas legales vigentes.	Producto y / o servicio : • Actos Administrativos proyectados • Conciliaciones efectuadas. • Demandas presentadas • Respuesta peticiones de entes externos e internos • Requerimientos tramitados • Cartera recaudada Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 6
	2. Las acciones y requerimientos judiciales se resuelven dentro de los términos legales para atender los procesos	
	3. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y a los intereses de la entidad	
	4. Los mecanismos alternativos de solución de conflictos, se utilizan de acuerdo a las necesidades presentadas	
	5. El comité de conciliación y defensa judicial, adelanta su gestión conforme a los procesos judiciales existentes y la normatividad aplicable	
	6. El seguimiento de los expedientes y demandas se realiza para llevar control de los mismos	
		<u>Conocimiento y formación:</u> • Audiencias de conciliación prejudicial • Procesos internos del Hospital

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 21 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – Dependencia:	Hospital Militar Central
Nivel:	Asesor
Denominación:	Asesor del sector Defensa
Código:	2 - 2
Grado:	26
Ubicación Geográfica:	Despacho del Director General
Número de Empleos:	2
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Otras Ingenierías. Bacteriología, Enfermería, Medicina, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo ó lo contemplado en el numeral 1.2 del Artículo 2.2.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: ESTRATEGICO Y DE EVALUACION – DIRECCION Y GERENCIA – EVALUACION MEJORAMIENTO Y SEGUIMIENTO.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Asesorar a la Dirección, Subdirecciones y Áreas del Hospital, en la formulación y ejecución de políticas y proyectos en materia administrativa y de personal, atendiendo las necesidades y requerimientos propios de la entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Asesorar la implementación del sistema de evaluación del desempeño al interior del Hospital de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por el Ministerio de Defensa Nacional.
2. Presentar conceptos solicitados por la Dirección General en materia de gestión administrativa y de recursos humanos.
3. Proyectar circulares instructivas para la correcta aplicación de las normas que regulan la administración del recurso humano de la Entidad.
4. Asesorar a la dirección en materia de empleo público, régimen de carrera administrativa especial para los empleados públicos civiles y no uniformados del Hospital.
5. Asistir en representación del Hospital en la ejecución y acompañamiento de proyectos encaminados al recurso humano de las entidades descentralizadas adscritas al Ministerio de Defensa Nacional.
6. Asesorar la elaboración de los planes estratégicos de recursos humanos, plan anual de vacantes proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes.
7. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa.

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 22 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	43. Gestión del Talento Humano	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
128. Proyección del Talento Humano.	1 Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento.	<u>Producto y / o servicio:</u> • Conceptos emitidos • Proyectos presentados • Circulares emitidas • Proyectos entregados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 6, 8 al 12.
	2 Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias.	
	3 Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida.	
	4 Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos.	
	5 La identificación de las competencias del funcionario se describen y analizan en el momento del ingreso o el traslado de dependencia, para el diseño y actualización del plan de desarrollo de carrera.	
	6 Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos.	
	7 Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
129. Administración del Talento Humano	8 La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	<u>Conocimiento y formación:</u> • Normatividad vigente de manejo de talento humano en salud. • Administración de Personal. • Régimen de Carrera Administrativa Especial. • Régimen Laboral Administrativo. • Procedimientos internos del hospital. • Régimen Legal del Servidor Público. • Elaboración de manuales de funciones
	9 La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes.	
	10 La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente.	
	11 El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad.	
	12 El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos.	
	13 Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	14 Las afiliaciones y la movilidad en el Sistema de Seguridad Social se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos.	
	15 El registro y control de la planta de personal	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 23 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos.	
Familia	14. Gestión del Desarrollo Institucional	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
44. Proyección del desarrollo institucional.	1. Las normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del Sector Defensa, se aplican para el rediseño institucional y modernización de las entidades.	<u>Producto y / o servicio:</u> • Conceptos emitidos • Proyectos presentados • Estudios de rediseño institucional presentados • Estudios de cargas laborales <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 6. <u>Conocimiento y formación:</u> • Normatividad vigente de manejo de talento humano en salud. • Administración de Personal. • Régimen de Carrera Administrativa Especial. • Régimen Laboral Administrativo. • Procedimientos internos del hospital. • Régimen Legal del Servidor Público.
	2. Los proyectos de rediseño institucional se realizan y proyectan de acuerdo con los procedimientos e instructivos establecidos.	
	3. Los estudios para la actualización de manuales de procedimientos y funciones se elaboran de acuerdo con las necesidades de desarrollo organizacional y los procedimientos establecidos.	
	4. La elaboración de estudios de rediseño estructural y de planta se elaboran y asesoran para mayor racionalización y eficiencia de las entidades y las distintas dependencias.	
	5. Los estudios de costos de reestructuraciones de las entidades y las plantas de personal, se realizan de acuerdo con las necesidades organizacionales identificadas y los parámetros establecidos por las entidades competentes.	
	6. Los estudios de cargas laborales se levantan de acuerdo con las metodologías establecidas por los entes competentes y las necesidades organizacionales.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 24 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: ESTRATEGICO Y DE EVALUACION – DIRECCION Y GERENCIA – EVALUACION MEJORAMIENTO Y SEGUIMIENTO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Asesorar a la Dirección, Subdirecciones y Áreas del Hospital, en la formulación y ejecución de políticas y proyectos en materia asistencial y de prestación de servicios de salud, atendiendo las necesidades y requerimientos propios de la entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Asesorar a la Dirección en la implementación de acciones que promuevan la mejora del desempeño de los procesos asistenciales.
2. Proyectar y formular propuestas para la definición y mejoramiento de los procesos que permitan optimizar acciones institucionales atención a la población del subsistema de salud de las F.F.M.M.
3. Establecer los objetivos y procesos necesarios para obtener resultados de calidad en la prestación de servicios de salud, de conformidad con los requisitos de los afiliados y beneficiarios del subsistema de salud de las F.F.M.M y las políticas de la Entidad.
4. Presentar conceptos solicitados por la Dirección General en materia de prestación de servicios de salud.
5. Proyectar circulares instructivas para la correcta aplicación de las normas que regulan la prestación de servicios de salud en la Entidad.
6. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

Familia	14. Gestión del Desarrollo Institucional	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
44. Proyección del desarrollo institucional.	1. Las normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del Sector Defensa, se aplican para el rediseño institucional y modernización de las entidades.	<u>Producto y / o servicio:</u> • Conceptos emitidos • Proyectos presentados • Propuestas de mejoramiento desarrolladas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 10.
	2. Los proyectos de rediseño institucional se realizan y proyectan de acuerdo con los procedimientos e instructivos establecidos.	
	3. Los estudios para la actualización de manuales de procedimientos y funciones se elaboran de acuerdo con las necesidades de desarrollo organizacional y los procedimientos establecidos.	
	4. La elaboración de estudios de rediseño estructural y de planta se elaboran y asesoran para mayor racionalización y eficiencia de las entidades y las distintas dependencias.	
	5. Los estudios de costos de reestructuraciones de las entidades y las plantas de personal, se realizan de acuerdo con las necesidades organizacionales identificadas y los parámetros establecidos por las entidades competentes.	
	6. Los estudios de cargas laborales se levantan de acuerdo con las metodologías	
		<u>Conocimiento y formación:</u> • Normatividad vigente de manejo de subsistema de salud de las F.F.M.M

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 25 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	establecidas por los entes competentes y las necesidades organizacionales.	• Administración de Personal. • Procedimientos internos del hospital. • Régimen Legal del Servidor Público.
45. Administración de procesos organizacionales	7. Los instrumentos establecidos para el seguimiento y coordinación de la gestión institucional se utilizan para evaluar el desarrollo de los planes y procesos.	
	8. El levantamiento de los procesos y procedimientos, se orienta de acuerdo necesidades de desarrollo organizacional.	
	9. El Modelo Estándar de Control Interno se aplica para el afianzamiento del Sistema de Gestión de Calidad	
	10. Los formatos se elaboran y actualizan de acuerdo con la identificación y mejoramiento de procesos para documentar los cambios institucionales	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 26 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACION HOSPITALARIA – COMPRAS LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS - GESTION DE CONTRATOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Asesorar, controlar y evaluar las etapas de los procesos de contratación pública adelantados en la entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Organizar la designación de gerentes de proyecto e integrantes de comités técnico, económico y jurídico para cada uno de los procesos de contratación que se adelanten en la entidad.
- Fijar acciones de acuerdo al cronograma aprobado por la Dirección General, para la ejecución del plan de compras de cada vigencia.
- Liderar los procesos de contratación en coordinación con los responsables de las áreas que desarrollan cada una de las etapas de contratación pública.
- Revisar la publicación de los actos y contratos que surjan de los procesos de contratación en la página del Sistema Electrónico de la Contratación Pública.
- Articular el perfeccionamiento de los contratos y los documentos necesarios para la ejecución de los mismos.
- Conducir el archivo de los documentos soportes de cada proceso y contrato, en concordancia con las normas emitidas por el Archivo General de la Nación.
- Proyectar los informes que sean requeridos por los entes de control y la administración respecto de los procesos de contratación que se realicen en el Hospital Militar Central.
- Controlar el proceso de liquidación de contratos suscritos por el Hospital Militar Central en coordinación con los supervisores designados para cada uno de ellos.
- Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	26. Gestión Contractual	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
76. Gestión de procesos contractuales	1. Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.	<u>Producto y / o servicio :</u> - Contratos realizados y ejecutados - Mecanismos de control contractual <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 11
	2. Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna, se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes	
	3. Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales	
	4. Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa	
	5. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia	
	6. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual	
77. Análisis del proceso contractual	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad	<u>Conocimiento y formación:</u> - Estatuto de contratación pública. - Manual de contratación de la entidad. - Ley de archivos - Sistema integral de gestión de salud (SIGC)
	8. Los recursos, observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 27 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	respuesta oportuna a los mismos	
	9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa	
	10. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	
	11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 28 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia:	Hospital Militar Central
Nivel:	Asistencial
Denominación:	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	6 – 1
Grado:	36
Ubicación Geográfica:	Despacho del Director General
Número de Empleos:	1

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior	Cuatro (4) meses de experiencia laboral relacionada

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA – GESTIÓN ADMINISTRATIVA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar las labores administrativas y operativas del área designada, desarrollando los procesos y los procedimientos establecidos por la entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar los procedimientos para la elaboración y trámite de la documentación de acuerdo con las normas vigentes.
2. Recopilar situaciones presentadas en el área con el fin de generar un plan de trabajo.
3. Desarrollar los procesos administrativos, asistenciales, legales y financieros, requeridos para el cumplimiento de los objetivos del área de desempeño.
4. Organizar la consolidación y entrega de informes en los términos requeridos.
5. Suministrar la información requerida por áreas internas y organismos de control, en los términos establecidos para una respuesta oportuna.
6. Llevar la agenda de actividades médicas y/o actividades administrativas propias del área, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Orientar al usuario con información oportuna, que contribuya a resolver o aclarar sus requerimientos.
8. Llevar el registro y control de insumos requeridos para la correcta operación de los procesos del área de desempeño.
9. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	56. Apoyo a la Orientación y Atención Ciudadana	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
165. Asistencia a la orientación al usuario y al ciudadano.	1. La atención telefónica y personalizada se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	<u>Producto y/o servicio:</u> • Documentos elaborados • Trabajos realizados • Informes tramitados • Documentos archivados • Quejas tramitadas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 14
	2. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	3. Las quejas y reclamos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	4. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas	
	5. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 29 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	requerimientos.	
166. Apoyo en la elaboración de respuesta a Peticiones, Solicitudes, Quejas y Reclamos.	6. Las comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar las respuestas a requerimientos de usuarios.	<u>Conocimiento y formación:</u> • Procedimientos internos de la entidad • Manejo de herramientas de office. • Técnicas de archivo • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
	7. Las herramientas informáticas se utilizan para la elaboración de respuestas	
	8. Las actividades realizadas se registran para la elaboración de estadísticas	
	9. Los informes se elaboran de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
Familia	57. Apoyo Administrativo	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
92. Gestión de documentos y comunicaciones	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Funcionarios atendidos • Documentos elaborados • Trabajos realizados • Informes tramitados • Estadísticas • Formatos diligenciados
	2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
164. Atención personalizada	6. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 14.
	7. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	8. Los servicios de las dependencias se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	9. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	10. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	11. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	<u>Conocimiento y formación:</u> • Procedimientos internos de la entidad • Manejo de herramientas de office. • Redacción y ortografía • Técnicas de archivo • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
	12. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	13. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	14. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 30 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	manuales de uso.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – Dependencia:	Hospital Militar Central
Nivel:	Asistencial
Denominación:	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	6 – 1
Grado:	29
Ubicación Geográfica:	Despacho del Director General
Número de Empleos:	1
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Diploma de bachiller	Tres (3) meses de experiencia laboral.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA – GESTIÓN ADMINISTRATIVA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar las labores administrativas y operativas del área designada, desarrollando los procesos que contribuyan al cumplimiento de la misión de la Entidad.

- | |
|--|
| V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los procedimientos para la elaboración y trámite de la documentación de acuerdo con las normas vigentes. 2. Recopilar situaciones presentadas en el área con el fin de generar un plan de trabajo. 3. Aplicar los procesos administrativos, asistenciales, legales y financieros, requeridos para el cumplimiento de los objetivos del área de desempeño. 4. Apoyar la consolidar y entrega de los informes en los términos requeridos. 5. Llevar la agenda de actividades médicas y/o actividades administrativas propias del área, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Suministrar información requerida por el usuario interno y externo para contribuir a una adecuada solución. 7. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. |
|--|

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa. DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	56. Apoyo a la Orientación y Atención Ciudadana	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
165. Asistencia a la orientación al usuario y al ciudadano	1. La atención telefónica y personalizada se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	<u>Producto y/o servicio:</u> • Documentos elaborados • Trabajos realizados • Informes tramitados • Documentos archivados • Quejas tramitadas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 14
	2. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	3. Las quejas y reclamos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	4. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas	
	5. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 31 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	requerimientos.	
166. Apoyo en la elaboración de respuesta a peticiones, solicitudes, quejas y Reclamos.	6. Las comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar las respuestas a requerimientos de usuarios.	<u>Conocimiento y formación:</u> • Procedimientos internos de la entidad • Manejo de herramientas de office. • Relaciones interpersonales • Redacción y ortografía • Técnicas de archivo • Sistema integral de gestión de calidad
	7. Las herramientas informáticas se utilizan para la elaboración de respuestas	
	8. Las actividades realizadas se registran para la elaboración de estadísticas	
	9. Los informes se elaboran de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
Familia	57. Apoyo Administrativo	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
92. Gestión de documentos y comunicaciones	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Funcionarios atendidos • Documentos elaborados • Trabajos realizados • Informes tramitados • Estadísticas • Formatos diligenciados
	2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
164. Atención personalizada	6. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 14.
	7. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	8. Los servicios de las dependencias se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	9. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	10. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	<u>Conocimiento y formación:</u> • Procedimientos internos de la entidad • Manejo de herramientas de office. • Relaciones interpersonales • Redacción y ortografía • Técnicas de archivo • Sistema integral de gestión de calidad
	11. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	12. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	13. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 32 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	14. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 33 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia:	Hospital Militar Central
Nivel:	Asistencial
Denominación:	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	6 – 1
Grado:	26
Ubicación Geográfica:	Despacho del Director General
Número de Empleos:	1

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA – GESTIÓN ADMINISTRATIVA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar las labores administrativas y operativas del área designada, desarrollando los procesos que contribuyan al cumplimiento de la misión de la entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar la aplicación de los procedimientos para la elaboración y trámite de la documentación de acuerdo con las normas vigentes.
2. Recopilar situaciones presentadas en el área con el fin de generar un plan de trabajo.
3. Aplicar los procesos administrativos, asistenciales, legales y financieros, requeridos para el cumplimiento de los objetivos del área de desempeño.
4. Llevar la agenda de actividades médicas y/o actividades administrativas propias del área, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Recopilar la información requerida por el usuario interno y externo para contribuir a una adecuada respuesta.
6. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	56. Apoyo a la Orientación y Atención Ciudadana	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
165. Asistencia a la orientación al usuario y al ciudadano	1. La atención telefónica y personalizada se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	<u>Producto y/o servicio:</u> • Documentos elaborados • Trabajos realizados • Informes tramitados • Documentos archivados • Quejas tramitadas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 14
	2. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	3. Las quejas y reclamos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	4. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas	
	5. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 34 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

166. Apoyo en la elaboración de respuesta a peticiones, solicitudes, quejas y Reclamos.	6. Las comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar las respuestas a requerimientos de usuarios.	<u>Conocimiento y formación:</u> • Procedimientos internos de la entidad • Manejo de herramientas de office. • Relaciones interpersonales • Redacción y ortografía • Técnicas de archivo • Sistema integral de gestión de calidad
	7. Las herramientas informáticas se utilizan para la elaboración de respuestas	
	8. Las actividades realizadas se registran para la elaboración de estadísticas	
	9. Los informes se elaboran de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
Familia	57. Apoyo Administrativo	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
92. Gestión de documentos y comunicaciones	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Funcionarios atendidos • Documentos elaborados • Trabajos realizados • Informes tramitados • Estadísticas • Formatos diligenciados
	2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
164. Atención Personalizada	6. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 9 <u>Conocimiento y formación:</u> • Procedimientos internos de la entidad • Manejo de herramientas de office. • Relaciones interpersonales • Redacción y ortografía • Técnicas de archivo • Sistema integral de gestión de calidad
	7. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	8. Los servicios de las dependencias se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	9. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	10. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	11. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	12. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	13. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	14. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 35 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	manuales de uso.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – Dependencia:	Hospital Militar Central
Nivel:	Asistencial
Denominación:	Auxiliar para apoyo de seguridad y defensa
Código:	6-1
Grado:	25
Ubicación Geográfica:	Despacho de Director General
Número de Empleos:	1
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA – GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Atender de manera oportuna las necesidades de cafetería requeridas por la dirección general.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
- Brindar los productos de cafetería según los requerimientos de la dirección general actuando bajo estándares de calidad y sanidad. - Recopilar situaciones presentadas en el área con el fin de generar un plan de trabajo. - Solicitar según necesidades los insumos para la preparación de productos de cafetería que se atienden en la dirección general. - Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad. - Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.		
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	115. Preparación de Alimentos	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
298. Manejo y preparación de alimentos.	1. Los alimentos y bebidas se preparan de acuerdo con los métodos de elaboración y manejo de alimentos para atender las necesidades de los clientes.	<u>Producto y/o servicio:</u> - Usuarios informados. - Productos de cafetería despachados
	2. Los requerimientos de los insumos se solicitan con la debida anticipación para la atención según las programaciones de servicio establecidas.	
	3. Las ofertas gastronómicas se elaboran de acuerdo con las expectativas de los clientes.	
	4. Los menús se programan y realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas y las condiciones higiénicas establecidas,	
299. Manejo de	5. Las herramientas y utensilios asignados, se utilizan de acuerdo a las instrucciones de funcionamiento.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 36 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

utensilios y herramientas de cocina	6. Los requerimientos para el uso de los utensilios, herramientas y equipos de cocina, se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	criterios: 1 al 11 <u>Conocimiento y formación:</u> • Procedimientos internos de la entidad • Técnicas de cocina • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
	7. El control de las herramientas y utensilios asignados se efectúa para verificar su funcionamiento.	
226.Seguridad industrial en actividades operativas	8. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	9. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	10. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	11. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

**HOSPITAL MILITAR CENTRAL****FORMATO**

Página: 37 de 611

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01

Vigente a partir de: 12-08-2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia:	Hospital Militar Central
Nivel:	Directivo
Denominación:	Subdirector del sector defensa
Código:	1 – 2 – 1
Grado:	21
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Empleo
Número de Empleos:	5

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Formación relacionada con el campo militar, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Otras Ingenierías. Bacteriología, Medicina, Psicología, Salud Pública, Sociología, Trabajo Social y afines, Terapias, y Título de postgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Formación relacionada con el campo militar, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Otras Ingenierías. Bacteriología, Medicina, Psicología, Salud Pública, Sociología, Trabajo Social y afines, Terapias, y Título de postgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACION HOSPITALARIA – SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Dirigir la gestión de los procesos administrativos requeridos para la prestación de servicios de salud, disponiendo de los recursos institucionales tendientes a lograr una atención con calidad acorde con las normas vigentes aplicables al sector salud y en desarrollo de las políticas institucionales.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

- Asesorar al Director General en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración del talento humano, las compras y licitaciones, los almacenes, y los recursos físicos e informáticos del Hospital Militar Central.
- Dirigir y coordinar las Unidades de Talento Humano, Apoyo Logístico, Compras, Licitaciones y Bienes Activos e Informática, garantizando el apoyo necesario para la adecuada administración del Hospital Militar Central.
- Desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos de la Subdirección Administrativa con el fin de coordinar estudios, diagnósticos y evaluaciones, buscando mejorar las condiciones laborales y ocupacionales de los servidores públicos, así como proyectar las normas y reglamentos tendientes a la adecuada administración del recurso humano y físico en la

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 38 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

entidad.

4. Administrar la planta de personal del Hospital Militar Central y recomendar programas de distribución o redistribución de los cargos y de ubicación de personal, de acuerdo con las necesidades del servicio.
5. Dirigir y coordinar lo requerido para el adecuado mantenimiento y funcionamiento de los equipos del Hospital Militar Central.
6. Dirigir los procesos y actividades requeridas para la prestación de servicios generales en el Hospital Militar Central.
7. Suscribir y dar cumplimiento a los acuerdos de gestión.
8. Controlar y ajustar conjuntamente con los jefes de unidad la administración de servicios de apoyo logístico y administrativos.
9. Planear, controlar y evaluar las actividades administrativas tendientes a la consecución de suministros, equipos y recurso humano para garantizar la prestación de los servicios.
10. Promover y apoyar la implementación y el mantenimiento del sistema de control interno para fomentar la cultura del autocontrol.
11. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Conocimiento de las entidades y dependencias del sector defensa. Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del sector defensa. Conocimiento de las políticas de seguridad nacional y administración de recursos para el sector defensa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	1. Gestión Directiva	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
1. Dirección estratégica	1. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales.	<u>Producto y / o servicio:</u> - Plan de compras. - Lineamientos de políticas para la administración de recursos físicos, tecnológicos y humanos. - Modelos de gestión por competencias ejecutados. - Planes de contratación. - Plan anual de Bienestar y Capacitación. - Mecanismos de seguimiento y control.
	2. Los objetivos y metas de la entidad, se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores.	
	3. Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales.	
	4. La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes y programas institucionales.	
	5. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés.	
2. Visión prospectiva	6. Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones	
	7. La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas	
	8. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros, contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
3. Generación de proyectos	9. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 15.
	10. Los proyectos se originan teniendo en	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 39 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	<u>Conocimiento y formación:</u> • Formulación y evaluación de proyectos. • Procesos procedimientos asistenciales y administrativos. • Subsistema de salud de las fuerzas militares. • Procedimientos internos del hospital. • Métodos de investigación. • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC). • Plan operativo anual (POA).
	11. Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento	
	12. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno	
4. Impacto organizacional	13. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional	
	14. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para generar mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales	
	15. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 40 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCION AMBULATORIA – DIAGNÓSTICO Y REHABILITACION – SUBDIRECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS Y DE APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPEUTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Dirigir la gestión de los procesos asistenciales de apoyo diagnóstico y terapéutico, requerido para la prestación de servicios de salud, disponiendo de los recursos institucionales tendientes a lograr una atención con calidad acorde con las normas vigentes aplicables al sector salud y en desarrollo de las políticas institucionales.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Dirigir y coordinar el desarrollo de la política de prestación de servicios ambulatorios de salud y de apoyo diagnóstico, de acuerdo con los procedimientos científicos y médicos autorizados.
2. Dirigir y coordinar las Unidades de Servicios Ambulatorios; Apoyo Diagnóstico y Terapéutico; de Farmacia, y los grupos internos de trabajo del área asistencial, con el objeto de prestar los servicios médico-asistenciales requeridos por los afiliados al subsistema de salud de las Fuerzas Militares y las personas que accedan al mismo por convenios o de carácter particular, según los procedimientos internos y las normas que regulan la materia.
3. Dirigir y coordinar lo relativo a los procedimientos internos para la admisión de pacientes por urgencias y las condiciones para atención por consulta externa y servicios de apoyo diagnóstico y terapéutico en las dependencias a su cargo.
4. Dirigir los estudios para la evaluación del comportamiento de la oferta y demanda de servicios de salud del área y presentar los resultados a la Dirección.
5. Participar y coordinar en las áreas a su cargo, los procesos docentes y de investigación realizados en el Hospital Militar Central y dirigidos por la Subdirección de Docencia e Investigación Científica.
6. Mantener actualizadas las guías médicas y los respectivos manuales de procesos y procedimientos médicos de esta Subdirección.
7. Controlar el cumplimiento de las agendas médicas, jornadas laborales e indicadores individuales de productividad y de gestión del personal médico, de apoyo en salud y administrativo, de las dependencias a su cargo.
8. Presentar mensualmente a la dependencia competente, los informes solicitados y las estadísticas de consultas médicas y demás procedimientos médicos efectuados y cancelados, con el fin de establecer indicadores de gestión y productividad que contribuyan a la toma de decisiones.
9. Suscribir y dar cumplimiento a los acuerdos de gestión.
10. Controlar y ajustar conjuntamente con los jefes de unidad, la prestación y administración de los servicios ambulatorios y de apoyo diagnóstico y terapéutico.
11. Planear, controlar y evaluar las actividades administrativas tendientes a la consecución de suministros, equipos y recurso humano para garantizar la prestación de los servicios.
12. Promover y apoyar la implementación y el mantenimiento del sistema de control interno para fomentar la cultura del autocontrol.
13. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
14. Participar en las actividades de docencia e investigación y administrativas establecidas por el área de desempeño.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Conocimiento de las entidades y dependencias del sector defensa. Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del sector defensa. Conocimiento de las políticas de seguridad nacional y administración de recursos para el sector defensa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	1. Gestión Directiva	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
	1. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales.	
	2. Los objetivos y metas de la entidad, se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 41 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

1. Dirección estratégica	colaboradores.	<u>Producto y / o servicio:</u> • Planes de apoyo diagnóstico y terapéutico. • Proyectos presentados. • Informes presentados. • Programas implementados. • Mecanismos de seguimiento y control. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 15. <u>Conocimiento y formación:</u> • Formulación y evaluación de proyectos. • Procesos procedimientos asistenciales y administrativos. • Subsistema de salud de las fuerzas militares. • Procedimientos internos del hospital. • Métodos de investigación. • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC).
	3. Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales.	
	4. La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes y programas institucionales.	
	5. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés.	
2. Visión prospectiva	6. Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones	
	7. La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas	
	8. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros, contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
3. Generación de proyectos	9. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios	
	10. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	
	11. Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento	
	12. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno	
4. Impacto organizacional	13. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional	
	14. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para generar mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales	
	15. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 42 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCION AMBULATORIA – DIAGNÓSTICO Y REHABILITACION – SUBDIRECCION MEDICA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Dirigir la gestión de los procesos médico asistenciales adscritos a la subdirección médica, requeridos para la prestación de servicios de salud, disponiendo de los recursos institucionales tendientes a lograr una atención con calidad acorde con las normas vigentes aplicables al sector salud y en desarrollo de las políticas institucionales.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Dirigir y coordinar el desarrollo de la política de prestación de servicios de hospitalización y atención quirúrgica, de acuerdo con los procedimientos científicos y médicos autorizados.
2. Dirigir y coordinar las Unidades Médica Hospitalaria y Clínico-Quirúrgica con el objeto de prestar los servicios médico-asistenciales, requeridos por los afiliados al subsistema de salud de las Fuerzas Militares y las personas que accedan al mismo a través de convenios o de manera particular, según los procedimientos internos y la normas que regulan la materia.
3. Dirigir y coordinar lo relativo a los procedimientos internos para la admisión de pacientes para hospitalización y atención quirúrgica en las dependencias a su cargo.
4. Dirigir los estudios para la evaluación del comportamiento de la oferta y demanda de servicios de salud del área y presentar los resultados a la Dirección.
5. Participar y coordinar en el área, los procesos docentes y de investigación realizados en el Hospital Militar Central y dirigidos por la Subdirección de Docencia e Investigación Científica.
6. Presentar mensualmente a la dependencia competente los informes solicitados y las estadísticas de hospitalización y atención quirúrgica, con el fin de establecer indicadores de gestión y productividad que contribuyan a la toma de decisiones.
7. Mantener actualizadas las guías médicas y los respectivos manuales de procesos y procedimientos médicos de la Subdirección.
8. Controlar el cumplimiento de las agendas médicas, jornadas laborales e indicadores individuales de productividad y gestión del personal médico, de apoyo en salud y administrativo, a su cargo.
9. Suscribir y dar cumplimiento a los acuerdos de gestión.
10. Controlar y ajustar conjuntamente con los jefes de unidad, la prestación y administración de los servicios medico asistenciales.
11. Planear, controlar y evaluar las actividades administrativas tendientes a la consecución de suministros, equipos y recurso humano para garantizar la prestación de los servicios.
12. Promover y apoyar la implementación y el mantenimiento del sistema de control interno para fomentar la cultura del autocontrol.
13. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
14. Participar en las actividades de docencia e investigación y administrativas establecidas por el área de desempeño.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Conocimiento de las entidades y dependencias del sector defensa. Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del sector defensa. Conocimiento de las políticas de seguridad nacional y administración de recursos para el sector defensa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	1. Gestión Directiva	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
1. Dirección estratégica	1. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales.	
	2. Los objetivos y metas de la entidad, se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores.	
	3. Los recursos se administran y ejecutan de	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 43 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	acuerdo con los planes y proyectos institucionales.	<u>Producto y / o servicio:</u> • Planes en atención médica. • Proyectos presentados. • Informes presentados. • Programas implementados. • Mecanismos de seguimiento y control <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 15. <u>Conocimiento y formación:</u> • Formulación y evaluación de proyectos. • Procesos procedimientos asistenciales y administrativos. • Subsistema de salud de las fuerzas militares. • Procedimientos internos del hospital. • Métodos de investigación. • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC).
	4. La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes y programas institucionales.	
	5. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés.	
2. Visión prospectiva	6. Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones	
	7. La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas	
	8. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros, contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
3. Generación de proyectos	9. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios	
	10. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	
	11. Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento	
	12. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno	
4. Impacto organizacional	13. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional	
	14. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para generar mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales	
	15. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 44 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – DOCENCIA E INVESTIGACION – SUBDIRECCION DE DOCENCIA E INVESTIGACION CIENTIFICA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Dirigir la gestión de los procesos de docencia e investigación científica orientados a la formación del talento humano en áreas de la salud y procesos científicos investigativos medico asistenciales, cumpliendo con los protocolos y en desarrollo de las políticas institucionales.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Dirigir y coordinar las Unidades de Investigación Científica y de Docencia y Formación para orientar el proceso de investigación científica médica y de formación profesional en medicina y enfermería, así como la actualización en temas médicos y asistenciales en salud.
2. Definir los planes y programas de investigación científica acordes con los lineamientos y políticas que determinen el CSSMP, el Consejo Directivo y la Dirección General de la Entidad.
3. Dirigir el diseño de proyectos, planes y programas de educación continuada, en los niveles de pre y postgrado y de formación técnica profesional, en las diversas especialidades médicas, quirúrgicas y paramédicas del Hospital.
4. Dirigir y coordinar la realización de convenios con entes universitarios y hospitalarios, con el fin de apoyar y desarrollar programas de investigación científica y educación continuada.
5. Dirigir y orientar los procesos requeridos para la selección de investigaciones y programas académicos y el reconocimiento de los mismos.
6. Suscribir y dar cumplimiento a los acuerdos de gestión.
7. Controlar y ajustar conjuntamente con los jefes de unidad, la administración de procesos de docencia e investigación científica.
8. Planear controlar y evaluar las actividades administrativas tendientes a la consecución de suministros, equipos y recurso humano para garantizar la prestación de los servicios.
9. Promover y apoyar la implementación y el mantenimiento del sistema de control interno para fomentar la cultura del autocontrol.
10. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
11. Participar en las actividades de docencia e investigación y administrativas establecidas por el área de desempeño.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Conocimiento de las entidades y dependencias del sector defensa. Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del sector defensa. Conocimiento de las políticas de seguridad nacional y administración de recursos para el sector defensa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	1. Gestión Directiva	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
1. Dirección estratégica	1. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Planes de formación e investigación científica. • Proyectos presentados. • Informes presentados. • Programas implementados. • Mecanismos de seguimiento y control.
	2. Los objetivos y metas de la entidad, se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores.	
	3. Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales.	
	4. La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes y programas institucionales.	
	5. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado,	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 45 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 15. <u>Conocimiento y formación:</u> • Formulación y evaluación de proyectos. • Procesos procedimientos asistenciales y administrativos. • Subsistema de salud de las fuerzas militares. • Procedimientos internos del hospital. • Métodos de investigación. • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC).
2. Visión prospectiva	6. Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones	
	7. La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas	
	8. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros, contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
3. Generación de proyectos	9. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios	
	10. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	
	11. Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento	
	12. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno	
4. Impacto organizacional	13. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional	
	14. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para generar mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales	
	15. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 46 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACION HOSPITALARIA – SUBDIRECCION DE FINANZAS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Dirigir la gestión de los procesos de finanzas requeridos para la prestación de servicios de salud, disponiendo de los recursos institucionales tendientes a lograr equilibrio financiero acorde con las normas vigentes aplicables al sector salud y en desarrollo de las políticas institucionales.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Asesorar al Director General en la formulación de políticas, normas y procedimientos de los recursos financieros, de facturación y administración de las cuentas hospitalarias del Hospital Militar Central.
2. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de administración de los recursos financieros y de la facturación, garantizando el apoyo para el funcionamiento del Hospital Militar Central.
3. Dirigir y coordinar las Unidades de Cuentas Hospitalarias y Facturación, y Financiera.
4. Dirigir y coordinar la elaboración de los informes y estados financieros conforme a las normas de la Contaduría General de la Nación, para aprobación del Director General y presentación ante el Consejo Directivo y demás organismos que lo soliciten.
5. Dirigir la preparación del anteproyecto de presupuesto y presentarlo a la Oficina Asesora de Planeación para lo de su competencia.
6. Suscribir y dar cumplimiento a los acuerdos de gestión.
7. Controlar y ajustar conjuntamente con los jefes de unidad, la administración financiera, unidad de facturación y área de tesorería.
8. Planear controlar y evaluar las actividades administrativas tendientes a la consecución de suministros, equipos y recurso humano para garantizar la prestación de los servicios.
9. Promover y apoyar la implementación y el mantenimiento del sistema de control interno para fomentar la cultura del autocontrol.
10. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Conocimiento de las entidades y dependencias del sector defensa. Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del sector defensa. Conocimiento de las políticas de seguridad nacional y administración de recursos para el sector defensa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	1. Gestión Directiva	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
1. Dirección estratégica	1. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales.	<u>Producto y / o servicio:</u> • Planeación financiera. • Proyectos presentados. • Informes presentados. • Programas implementados. • Mecanismos de seguimiento y control.
	2. Los objetivos y metas de la entidad, se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores.	
	3. Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales.	
	4. La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes y programas institucionales.	
	5. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social. empresarial con los grupos de interés.	
	6. Los escenarios futuros, se visualizan y	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 47 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

2. Visión prospectiva	describen para prever posibles situaciones	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1, 2, 4, 6, 7 y 9 al15. <u>Conocimiento y formación:</u> • Subsistema de salud de las FF.M.M y sistema de seguridad social en salud. • Formulación y evaluación de proyectos. • Facturación en servicios de salud. • Procesos procedimientos asistenciales y administrativos. • Procedimientos internos del hospital. • Métodos de investigación. • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC). • Normatividad en el sector público.
	7. La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas	
	8. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros, contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
3. Generación de proyectos	9. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios	
	10. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	
	11. Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento	
	12. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno	
4. Impacto organizacional	13. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional	
	14. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para generar mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales	
	15. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 48 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia:	Hospital Militar Central
Nivel:	Directivo
Denominación:	Jefe de Oficina del Sector Defensa
Código:	1 – 4
Grado:	16
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Empleo
Número de Empleos:	2

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y afines y título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: ESTRATEGICO Y DE EVALUACION – DIRECCION Y GERENCIA – GESTION JURIDICA Y DISCIPLINARIA – CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Ejercer la potestad disciplinaria en la entidad, valorando la conducta de funcionarios que afectan la función pública a través de los mecanismos procesales de indagación e investigación de procesos disciplinarios, para garantizar la transparencia y eficiencia en la administración pública.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

- Definir la política para la creación de estrategias que fomenten la conducta ética y permitan la adecuada prestación del servicio en el Hospital Militar Central y coordinar el diseño de programas para la prevención de las faltas disciplinarias.
- Decidir sobre la procedencia de la indagación preliminar, la investigación disciplinaria, la formulación de cargos y su archivo provisional o definitivo, observando las normas legales vigentes y los principios que rigen el procedimiento disciplinario.
- Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten en el Hospital Militar Central.
- Adelantar en primera instancia, los procesos verbales por faltas disciplinarias.
- Decidir los recursos de reposición y comunicar a la Procuraduría General de la Nación sobre el resultado de la investigación disciplinaria.
- Imponer las sanciones a que haya lugar, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- Proyectar los actos administrativos mediante los cuales se dé cumplimiento a las decisiones ordenadas por la Procuraduría General de la Nación.
- Presentar informes de sus actuaciones a la Procuraduría General de la Nación, cuando lo requiera.
- Enviar a la Procuraduría General de la Nación, las investigaciones que deba asumir en virtud de la competencia preferente.
- Adelantar los procesos disciplinarios que sean recibidos por parte de la Procuraduría General de la Nación, de conformidad con lo preceptuado en el Código Único Disciplinario vigente.
- Mantener el control, registro y actualización de los procesos disciplinarios adelantados en el Hospital Militar Central.
- Recopilar, mantener actualizada y divulgar la normatividad disciplinaria.
- Coordinar la formulación y desarrollo de políticas de prevención y control de prácticas de corrupción, planes y programas de capacitación a los servidores sobre el régimen disciplinario.
- Comunicar a la Fiscalía General de la Nación, organismos de control y fiscalización del Estado y de las dependencias de control disciplinario interno de otras entidades estatales, los hechos y pruebas materia de acción disciplinaria cuando fueren de competencia de aquellos.
- Controlar los términos y trámite de los procesos, con base en indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad para establecer el grado de cumplimiento conforme a la normatividad procesal vigente.
- Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 49 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

VI. COMPETENCIAS LABORALES**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Conocimiento de las entidades y dependencias del sector defensa. Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del sector defensa. Conocimiento de las políticas de seguridad nacional y administración de recursos para el sector defensa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	1. Gestión Directiva	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
1. Dirección estratégica	1. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales.	<u>Producto y / o servicio:</u> • Informes presentados • Investigaciones adelantadas. • Procesos disciplinarios efectuados. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1,2,4,6,7,15
	2. Los objetivos y metas de la entidad, se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores.	
	3. Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales.	
	4. La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes y programas institucionales.	
	5. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés.	
2. Visión prospectiva	6. Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones.	
	7. La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas.	
	8. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros, contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
3. Generación de Proyectos	9. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios.	<u>Conocimiento y formación:</u> • Dirección estratégica. • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC) • Procedimientos internos de la entidad.
	10. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.	
	11. Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento.	
	12. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno.	
4. Impacto Organizacional.	13. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional.	
	14. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para el mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales.	
	15. Los procesos, productos y servicios se	



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

FORMATO

Página: 50 de 611

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01

Vigente a partir de: 12-08-2015

	ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.	
Familia	27. Gestión de Control Disciplinario Interno	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
78. Gestión de procesos disciplinarios	1. Las actuaciones disciplinarias se adelantan conforme normatividad vigente para garantizar el debido proceso.	<u>Producto y / o servicio :</u> - Indagaciones Disciplinaria - Apertura de investigaciones - Fallos. - Capacitaciones en la prevención de faltas disciplinarias - Solicitudes de información a entes internos y externos - Citaciones para práctica de pruebas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 9
	2. Las quejas e informes referidos a presuntas faltas disciplinarias de los servidores públicos, se reciben y tramitan en forma oportuna para evitar vencimiento de términos legales.	
	3. La apertura de la investigación disciplinaria, se informa a la Procuraduría General de la Nación, así como la ejecutoria y el registro de las sanciones impuestas.	
	4. Las decisiones de carácter disciplinario se fundamentan sobre el acervo probatorio allegado al expediente.	
	5. Los pronunciamientos se emiten de acuerdo con la técnica jurídica y bajo los parámetros legales	
	6. Las solicitudes de entidades externas frente a procesos disciplinarios se atienden conforme a la norma aplicable y a lo solicitado.	
79. Prevención de faltas disciplinarias	7. Las estrategias de prevención se diseñan con base en la identificación de las faltas disciplinarias más recurrentes.	<u>Conocimiento y formación:</u> - Constitución Política Nacional - Ley 734 de 2002. - Ley 1474 de 2011 - Ley 1437 de 2011 - Régimen Penal Colombiano - Código de Procedimiento Civil - Procedimientos internos del hospital - Régimen legal del servidor público.
	8. Las estrategias de prevención en materia de faltas disciplinarias se socializan con el fin de disminuirlas	
	9. Las estrategias pedagógicas se utilizan para socializar el sistema de integridad ética y el código de buen gobierno.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 51 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: ESTRATEGICO Y DE EVALUACION – DIRECCION Y GERENCIA – EVALUACIÓN, MEJORAMIENTO Y SEGUIMIENTO – CONTROL INTERNO.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Asesorar y apoyar en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno, recomendando que la gestión administrativa y asistencial estén encaminadas a la observancia del orden constitucional y legal.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

- Asesorar al Director General de la Entidad, en la planeación, dirección, implementación y mejoramiento continuo del sistema de Control Interno en el Hospital Militar Central.
- Proponer las políticas, planes y programas dirigidos a una adecuada gerencia de lo público en el Hospital Militar Central.
- Asesorar y acompañar a las dependencias de la entidad, en la implementación de la política institucional y prácticas gerenciales que garanticen el logro de los objetivos institucionales.
- Coordinar y efectuar los programas de auditoria interna, así como los procedimientos y métodos para su aplicación.
- Verificar el cumplimiento de la política, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Hospital Militar Central, así como recomendar los ajustes pertinentes.
- Fomentar en la entidad la cultura de gerencia pública, autogestión, autocontrol y administración del riesgo.
- Establecer y organizar el plan de acción anual de auditoría para la verificación y evaluación independiente del Sistema de Control Interno, su desarrollo y sostenibilidad para en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Liderar el seguimiento a los planes de mejoramiento de la entidad formulados con base en los resultados de las evaluaciones internas, externas y de autoevaluación.
- Garantizar el cumplimiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) y del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) orientados al mejoramiento continuo de la entidad.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	1. Gestión Directiva	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
1. Dirección estratégica	1. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Informes de evaluación.
	2. Los objetivos y metas de la entidad, se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores.	
	3. Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales.	
	4. La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes y programas institucionales.	
	5. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés.	
2. Visión prospectiva	6. Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 2 al 4, 11, 15
	7. La estrategia escogida se adopta para	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 52 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	implementar las acciones requeridas.	<u>Conocimiento y formación:</u> • Dirección Estratégica • Modelo estándar de control interno (MECI) • Sistema integral de gestión de calidad (S.I.G.C.)
	8. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros, contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
3. Generación de Proyectos	9. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios.	
	10. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.	
	11. Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento.	
	12. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno.	
4. Impacto Organizacional.	13. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional.	
	14. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para el mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales.	
	15. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.	
Familia	11. Gestión de Control Interno	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
1. Administración del Sistema de Control Interno.	1. Los sistemas de Control Gerencial se aplican para el seguimiento de la gestión institucional	<u>Producto y / o servicio :</u> • Plan de Acción Anual de Auditorias • Informe de Evaluación de las Áreas • Informe Ejecutivo Anual • Informe Avance Planes de Mejoramiento Internos. • Boletines informativos.
	2. El Modelo Estándar de Control Interno MECI se aplica para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias	
	3. La Política de Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento y control de los Procesos Establecidos.	
	4. Los Riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
	5. El acompañamiento y la asesoría a la gestión institucional se realiza para el mejoramiento continuo de procesos	
	6. Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scordcard entre otras se conoce y aplica para el seguimiento y control de los procesos establecidos	
	7. Las Normas de Calidad correspondientes se aplican para el seguimiento de los procesos	
2. Gestión de Cultura del Auto Control	8. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios:1 al 18
	9. Los talleres y conferencias se realizan para	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 53 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

3. Auditorías positivas y de seguimiento	fomentar la práctica del autocontrol	<u>Conocimiento y formación:</u> • Conocimientos de la estructura del Estado y la Entidad • Actualización Modelo Estándar de Control (MECI) • Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en la Atención en Salud • Sistema de Calidad para las entidades Públicas • Contratación Estatal • Régimen de Contabilidad Pública • Administración de Bienes del Estado • Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas
	10. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del Sistema de Control Interno	
	11. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen la cultura del autocontrol.	
	12. Las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas se aplican para facilitar el seguimiento y control de los procesos.	
	13. Los procedimientos de las dependencias se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoría	
	14. La planeación, dirección y ejecución de auditoría se realiza para cumplir con el cronograma establecido	
	15. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoría sea debidamente soportada.	
	16. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento	
	17. Los Informes de auditoría se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento	
	18. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoría.	

**HOSPITAL MILITAR CENTRAL****FORMATO**

Página: 54 de 611

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01

Vigente a partir de: 12-08-2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia:	Hospital Militar Central
Nivel:	Directivo
Denominación:	Jefe de Unidad de Seguridad y Defensa
Código:	1 – 6
Grado:	16
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Empleo
Número de Empleos:	13

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Otras Ingenierías, Arquitectura, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Psicología, Salud Pública, Sociología, Trabajo Social y afines, Terapias, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros programas de Ciencias de la Salud, Química y Afines, y Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – INFRAESTRUCTURA, EQUIPO Y MANTENIMIENTO – UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Liderar y asesorar las actividades desarrolladas para la conservación y mantenimiento de la infraestructura y demás propiedades de la entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Coordinar y hacer seguimiento de la prestación de los servicios generales requeridos para el funcionamiento del Hospital Militar Central.
2. Coordinar los procedimientos a que debe sujetarse la prestación de los servicios de alimentación, lavandería y distribución de ropa hospitalaria, transporte, comunicaciones, vigilancia, aseo y demás servicios generales del Hospital.
3. Coordinar las actividades requeridas para el servicio de hotelería, seguridad, mantenimiento e ingeniería, requeridos para el funcionamiento del Hospital Militar Central.
4. Administrar el archivo de Historias Clínicas y los informes bioestadísticos, de acuerdo con la información suministrada por las dependencias competentes.
5. Coordinar y hacer seguimiento de las actividades ejecutadas por los grupos de mantenimiento, mecánicos, eléctricos, electrónica e instalaciones físicas, para el desarrollo de sus actividades.
6. Verificar el cumplimiento de las jornadas laborales e indicadores individuales de productividad y gestión del personal a su cargo.
7. Supervisar el cumplimiento de los términos de los contratos de obra, mantenimiento entre otros, con el fin realizar los informes respectivos.
8. Garantizar la aplicación del sistema integral de gestión de calidad (SIGC) en los diferentes procesos y procedimientos establecidos por la entidad.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 55 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

VI. COMPETENCIAS LABORALES**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Conocimiento de las entidades y dependencias del sector defensa. Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa. Conocimiento de las políticas de seguridad nacional y administración de recursos para el Sector Defensa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		1. Gestión Directiva
Competencias	Criterios de desempeño	
1. Dirección Estratégica	1. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales	
	2. Los objetivos y metas de la entidad, se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores.	
	3. Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales.	
	4. La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes y programas institucionales	
	5. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés.	
2. Visión prospectiva	6. Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones	
	7. La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas	
	8. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros, contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
3. Generación de proyectos	9. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios	
	10. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	
	11. Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento	
	12. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno	
4. Impacto organización	13. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional	
	14. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para generar mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales.	

EvidenciasProducto y / o servicio :

- Plan anual de adquisiciones
- Proyectos de inversión
- Informes
- Planes
- Supervisiones

Desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 4, 6, 7, 9 al 13 y 15.

Conocimiento y formación en:

- Logística
- Administración de recursos humanos.
- Mantenimiento
- Infraestructura
- Equipo industrial
- Equipo biomédico
- Contratación
- Apoyos auxiliares
- Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 56 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	15. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.	
Familia	45. Gestión Logística de Instalaciones	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
1. Administración de instalaciones	1. Las reparaciones y adecuaciones de las instalaciones se programan y realizan de acuerdo con las necesidades de las dependencias	Producto y / o servicio : • Informes supervisión • Cuentas fiscal • Planes de mejoramiento Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 2, 5, 7, 11 Conocimiento y formación en: • Administración de recursos humanos. • Contratación • Apoyos auxiliares
	2. La supervisión de las reparaciones y las adecuaciones se realizan para verificar su cumplimiento y calidad.	
2. Supervisión de contratos	3. Los requerimientos y observaciones se realizan con el fin de que el contrato cumpla con las condiciones pactadas.	
	4. Los informes de supervisión avalan el cumplimiento de lo pactado para el seguimiento correspondiente.	
	5. Los informes de cumplimiento y cuentas de cobro se verifican para la autorización del pago correspondiente.	
3. Administración de servicios generales	6. La prestación del servicio se programa y realiza de acuerdo con las necesidades	
	7. La supervisión de la prestación del servicio se realiza para verificar su cumplimiento y calidad	
4. Plan de compras	8. Los requerimientos de las dependencias se identifican y consolidan para establecer el diagnóstico de las necesidades.	
	9. El presupuesto se calcula y proyecta de acuerdo con las necesidades de las dependencias	
	10. El seguimiento del plan de compras se efectúa para realizar el control y los ajustes correspondientes	
	11. Los informes y el control del presupuesto y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
Familia	68. Gestión del Mantenimiento de Infraestructura	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
1. Supervisión y mantenimiento de infraestructura	1. Los informes de seguimiento de ejecución de los contratos de mantenimiento de infraestructura se efectúan y entregan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Producto y / o servicio : • Informes • Contratos terminados Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1, 3, 4 Conocimiento y formación • Mantenimiento • Infraestructura • Contratación
	2. El estado de la construcción se verifica de acuerdo con los planos y las especificaciones técnicas del inmueble.	
	3. Las fallas evidenciadas en el inmueble construido se examinan y analizan para la presentación de los informes técnicos requeridos	
	4. Los contratos de obra se reciben a	



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

FORMATO

Página: 57 de 611

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01

Vigente a partir de: 12-08-2015

	satisfacción de acuerdo al cumplimiento de las condiciones establecidas	
Familia	141.Ingeniería Biomédica	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
349. Supervisión y mantenimiento de equipos e instalaciones médicas	1. Los informes de seguimiento de ejecución de los contratos de mantenimiento de equipos e instalaciones médicas se efectúan y presentan de acuerdo con los procedimientos	<u>Producto y/o servicio :</u> • Presentación de informes • Supervisiones efectuadas. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios:1,6 <u>Conocimiento y formación</u> • Biomédica • Conocimiento de procesos de tecno vigilancia.
	2. Los equipos médicos y las instalaciones hospitalarias y de gases medicinales se verifican de acuerdo con los informes de funcionamiento recibidos.	
	3. Los catálogos, manuales técnicos en español y otros idiomas se aplican para asesorar el manejo y funcionamiento de los equipos	
	4. La verificación de las especificaciones técnicas de los equipos médicos, sus repuestos y los insumos requeridos se efectúa para adquisición, almacenamiento y uso.	
	5. Las fallas evidenciadas en el funcionamiento de los equipos médicos se examinan y analizan para la presentación de los informes técnicos requeridos.	
	6. Los contratos de mantenimiento se reciben a satisfacción de acuerdo al cumplimiento de las condiciones establecidas.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 58 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACION HOSPITALARIA – GESTION HUMANA – TALENTO HUMANO.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Dirigir, planear, organizar y controlar actividades relacionadas con la administración del personal respecto al ingreso, permanencia y retiro, contribuyendo al desarrollo integral de los funcionarios para propiciar un adecuado clima organizacional.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Coordinar y supervisar las actividades y procedimientos de Administración de personal; selección, contratación y vinculación; inducción, reinducción, capacitación y bienestar; salud ocupacional; Nóminas; Prestaciones Sociales y Procesos Laborales, de funcionarios y ex funcionarios del Hospital Militar Central y del personal vinculado mediante diferentes modalidades de contratación.
2. Elaborar y presentar los proyectos de actos administrativos al Director General o a la persona a quien hubiere delegado tal atribución, sobre las diferentes situaciones administrativas de los servidores públicos y del personal en comisión del Hospital.
3. Administrar y supervisar la elaboración y trámite para pago de la nómina del Hospital Militar Central.
4. Coordinar la revisión y trámite para pago de Pensiones, Cuotas Partes Pensionales, Indemnizaciones, Cesantías y Bonos Pensionales.
5. Implementar los mecanismos de custodia, actualización y archivo de hojas de vida del personal de la entidad.
6. Aplicar el régimen interno de control de ingresos y salidas del personal del Hospital Militar Central, de conformidad con la normatividad legal vigente.
7. Dirigir la actualización del manual de funciones y competencias laborales de los diferentes empleos del Hospital Militar Central, de acuerdo con las políticas del sector defensa y las normas legales vigentes establecidas sobre estas materias.
8. Asesorar a la Dirección General de la Entidad, en los temas relacionados con el ingreso, permanencia y retiro del personal de la entidad.
9. Verificar el cumplimiento de las jornadas laborales e indicadores individuales de productividad y gestión del personal de apoyo en salud y administrativo, a su cargo.
10. Evaluar, asesorar y aprobar el proceso de elaboración, liquidación y pago de nómina de personal activo y pensionado por la entidad.
11. Coordinar la elaboración y cumplimiento de los análisis ocupacionales y de cargas de trabajo de acuerdo a las normas que regulen la materia.
12. Dar aplicación y cumplimiento a las sanciones de carácter disciplinario o administrativo que resulten de los procesos contra los servidores públicos del Hospital Militar Central.
13. Evaluar el personal a cargo para fortalecer su desempeño en la institución.
14. Coordinar la elaboración del plan anual de vacantes.
15. Implementar y desarrollar condiciones laborales y de clima organizacional necesarias para el desarrollo individual de los funcionarios.
16. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo..

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Conocimiento de las entidades y dependencias del sector defensa. Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa. Conocimiento de las políticas de seguridad nacional y administración de recursos para el Sector Defensa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	1. Gestión Directiva	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
1. Dirección estratégica	1. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales.	
	2. Los objetivos y metas de la entidad, se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 59 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	los colaboradores.	<u>Producto y / o servicio:</u> • Informes. • Planes y Proyectos Ejecutados. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 7 y 9 al 15. <u>Conocimiento y formación:</u> • Dirección Estratégica. • Modelo estándar de control interno. • Sistema integral de gestión de calidad. • Procesos internos del hospital.
	3. Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales.	
	4. La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes y programas institucionales.	
	5. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés.	
2. Visión prospectiva	6. Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones.	
	7. La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas.	
	8. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros, contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
3. Generación de Proyectos	9. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios.	
	10. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.	
	11. Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento.	
	12. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno.	
4. Impacto Organizacional	13. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional.	
	14. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para el mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales.	
	15. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.	
Familia	43. Gestión del Talento Humano	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
	1. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento.	
	2. Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias.	
	3. Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 60 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

128. Proyección del Talento Humano.	calidad de vida.	<u>Producto y / o servicio:</u> - Plan anual de bienestar y capacitación. - Actos Administrativos de la Unidad. - Nominas cumplidas. - Contratos realizados. - Supervisiones contractuales de la Unidad. - Reconocimientos de prestaciones. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 29. <u>Conocimiento y formación:</u> - Normatividad vigente de manejo de talento humano en salud. - Administración de Personal. - Régimen de Carrera Administrativa Especial. - Régimen Laboral Administrativo. - Procedimientos internos del hospital. - Régimen Legal del Servidor Público.
	4. Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos.	
	5. La identificación de las competencias del funcionario se describen y analizan en el momento del ingreso o el traslado de dependencia, para el diseño y actualización del plan de desarrollo de carrera.	
	6. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos.	
129. Administración del Talento Humano	7. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	8. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
	9. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes.	
	10. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente.	
	11. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad.	
	12. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos.	
	13. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	14. Las afiliaciones y la movilidad en el Sistema de Seguridad Social se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos.	
	15. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos.	
	16. La retribución salarial se efectúa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
130. Administración de Salarios	17. El registro de actualización de nómina se efectúa de acuerdo con las novedades de personal reportadas y los procedimientos establecidos.	
	18. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 61 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	establecidos para garantizar el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	
	19. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos	
131.Administración de Salud Ocupacional	20. El panorama de riesgos ocupacionales se identifica y actualiza de acuerdo con los diagnósticos efectuados según las normas establecidas.	
	21. El plan de salud ocupacional se proyecta con base en la normatividad vigente y el diagnóstico de riesgos detectados para el mejoramiento de las condiciones laborales.	
	22. Las actividades del programa de higiene y seguridad industrial se ejecutan para el cumplimiento de los objetivos establecidos	
	23. La coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades se realiza para dar apoyo a la ejecución del plan de salud ocupacional	
	24. El control y seguimiento del plan de salud ocupacional se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas	
	25. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se identifican para mitigar, controlar y solucionar su ocurrencia.	
	26. La divulgación de las actividades se efectúa a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación y concientización de los funcionarios.	
	27. Las brigadas de emergencia se organizan y entrenan constantemente para garantizar que su respuesta sea efectiva en el momento en que se requiera.	
	28. El seguimiento de las actividades del Comité Paritario de Salud Ocupacional se realiza para efectuar las intervenciones requeridas en las actividades del plan de Salud Ocupacional.	
	29. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 62 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL - ATENCIÓN AMBULATORIA Y HOSPITALARIA – UNIDAD FARMACIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Dirigir técnica, asistencial y administrativamente la unidad de farmacia, propendiendo por un uso eficiente y adecuado de los recursos en salud, especialmente en los procesos de producción, adecuación, almacenamiento, control y dispensación de dispositivos medico quirúrgicos e insumos de salud.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Coordinar, administrar y controlar el funcionamiento, almacenamiento y distribución de medicamentos de la farmacia hospitalaria y de consulta externa, velando por el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene, establecidas por los entes de vigilancia y control.
2. Coordinar la entrega de la formulación de la farmacia hospitalaria, consulta externa y de producción farmacia.
3. Coordinar la preparación de productos farmacéuticos, de acuerdo con los procedimientos científicos establecidos, las solicitudes y las autorizaciones emitidas por las dependencias competentes, así como llevar el control de los insumos requeridos para los mismos.
4. Llevar el control estricto de los medicamentos regulados y vigilados por los entes competentes.
5. Llevar el control y seguimiento de la formulación entregada, de la pendiente y de la que se prescriba fuera del vademécum autorizado según las normas vigentes.
6. Evaluar el comportamiento de la oferta y demanda de servicios de salud del área y presentar los resultados a la Subdirección.
7. Mantener actualizados los respectivos manuales de procesos y procedimientos de la Unidad.
8. Verificar el cumplimiento de las jornadas laborales e indicadores individuales de productividad y gestión del personal de apoyo en salud y administrativo, a su cargo.
9. Participar en los procesos docentes y de investigación propios del área y de carácter interdisciplinario.
10. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
11. Ejercer la Dirección Técnica institucional del Servicio Farmacéutico del Hospital, en los términos que la ley establece, ante los entes correspondientes (Secretaría Distrital de Salud, Fondo Nacional de Estupefacientes).
12. Investigar, desarrollar y publicar temas de nuevas formulaciones, fármaco-economía, fármaco-epidemiología entre otros de acuerdo con las normas vigentes.
13. Administrar, liderar, motivar y actualizar constantemente al recurso humano del Servicio, en conocimientos relacionados con los medicamentos y dispositivos medico quirúrgicos (DMQ), propendiendo por metas en términos de calidad, productividad y eficiencia.
14. Participar de las reuniones y demás actividades profesionales propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
15. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del sistema integral de gestión de calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Conocimiento de las entidades y dependencias del sector defensa. Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del sector defensa. Conocimiento de las políticas de seguridad nacional y administración de recursos para el sector defensa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	1. Gestión Directiva	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
1. Dirección estratégica	1. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales	
	2. Los objetivos y metas de la entidad, se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores.	
	3. Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales.	
	4. La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 63 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

2. Visión prospectiva	verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes y programas institucionales.	<u>Producto y / o servicio :</u> - Investigaciones realizadas - Publicaciones hechas - Asesorías dictadas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 14
	5. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés.	
	6. Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones	
3. Generación de proyectos	7. La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas	
	8. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros, contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
	9. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios	
	10. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	<u>Conocimiento y formación:</u> - Sistema integral de gestión de calidad (SIGC) - Procedimientos internos de la entidad. - Dirección de servicios farmacéuticos.
4. Impacto organizacional	11. Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento	
	12. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno	
	13. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional	
	14. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para generar mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales	
	15. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.	
Familia		157. Servicio Hospitalario en Química Farmacéutica
Competencias		Evidencias
368.Preparación de medicamentos	1. Los medicamentos se elaboran teniendo en cuenta los procedimientos, técnicas y prácticas asistenciales esenciales para su respectiva distribución.	<u>Producto y / o servicio :</u> - Análisis de medicamentos y DMQ - Formulas revisadas - Medicamentos recogidos - Informes de producción entregados
	2. El uso seguro de los medicamentos e insumos médico-quirúrgicos, la fármaco-vigilancia, la tecno-vigilancia, se orientan e informan de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos.	
	3. La investigación en la elaboración y mejoramiento de medicamentos se desarrolla de acuerdo a las técnicas y conocimientos científicos.	
	4. La manipulación de las materias primas e insumos farmacéuticos para la preparación de medicamentos, se realiza de acuerdo con	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 64 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

369.Administración de medicamentos e insumos hospitalarios.	las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 9. <u>Conocimiento y formación:</u> Manejo de herramientas de office.
	5. Los equipos de producción farmacéutica se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos	
	6. El suministro de medicamentos e insumos hospitalarios se realiza para disminuir el riesgo asociado conforme a los procedimientos establecidos.	
	7. Los informes sobre los medicamentos y sustancias controladas se elaboran para efectuar el reporte a los entes de vigilancia y control respectivos.	
	8. El inventario se realiza periódicamente para llevar el control físico y de vigencia de los medicamentos, insumos y materias primas de acuerdo a los procedimientos establecidos.	
	9. Los informes sobre vencimiento de los medicamentos se efectúan para mantener los stocks de los mismos de acuerdo a los procedimientos definidos.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 65 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCION AMBULATORIA – URGENCIAS – SERVICIOS AMBULATORIOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Coordinar y apoyar los procesos de los grupos de consulta externa urgencias y enfermería, para la prestación de los servicios de apoyo asistenciales en salud.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

- Coordinar y vigilar el cumplimiento de las metodologías científicas y médicas requeridas para la prestación de servicios ambulatorios de salud, en consulta externa y urgencias, según las normas hospitalarias establecidas.
- Coordinar y administrar los servicios médicos requeridos para la realización de las consultas externas y la atención de urgencias médicas del Hospital Militar Central.
- Aplicar las normas y definir las guías médica, hospitalaria y ambulatoria; y presentarlas a la Subdirección respectiva para su aprobación.
- Establecer los procedimientos para que los responsables de las áreas y diferentes servicios médicos, suministren información al paciente y a sus familiares sobre el tratamiento y el estado de salud del mismo.
- Coordinar y aplicar los procedimientos internos para la atención y admisión de pacientes por consulta externa y por urgencias, según las normas hospitalarias y legales establecidas.
- Evaluar el comportamiento de la oferta y demanda de servicios de salud del área y presentar los resultados a la Subdirección.
- Verificar el cumplimiento de las agendas médicas, jornadas laborales e indicadores individuales de productividad y gestión del personal médico, de apoyo en salud y administrativo, a su cargo.
- Participar en los procesos docentes y de investigación propios del área y de carácter interdisciplinario.
- Orientar los procesos de compras y licitaciones asignados al grupo de enfermería
- Establecer acciones de mejoramiento para la atención de pacientes en coordinación con los jefes de los grupos de enfermería, consulta externa y urgencias.
- Participar de las reuniones y demás actividades profesionales propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
- Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Conocimiento de las entidades y dependencias del sector defensa. Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa. Conocimiento de las políticas de seguridad nacional y administración de recursos para el Sector Defensa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	1. Gestión Directiva	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
1. Dirección estratégica	1. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Informes • Planes y Proyectos Ejecutados • Planes de mejoramiento • Indicadores de gestión • Informes estadísticos de atención
	2. Los objetivos y metas de la entidad, se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores.	
	3. Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales.	
	4. La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes y programas institucionales.	
	5. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 66 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	empresarial con los grupos de interés.	ambulatoria. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 7, 9 al 11 y 13 al 15. <u>Conocimiento y formación:</u> • Dirección Estratégica • Modelo Estándar de Control Interno (MECI) • Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC). • Procesos internos del hospital • Subsistema de Salud de las fuerzas militares
2. Visión prospectiva	6. Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones.	
	7. La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas.	
	8. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros, contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
3. Generación de Proyectos	9. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios.	
	10. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.	
	11. Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento.	
	12. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno.	
4. Impacto Organizacional.	13. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional.	
	14. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para el mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales.	
	15. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 67 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – DOCENCIA E INVESTIGACIÓN – INVESTIGACION CIENTIFICA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Liderar los procesos de investigación científica a desarrollar, administrando y gestionando las reuniones interdisciplinarias y los recursos necesarios para su ejecución, contribuyendo en las metas trazadas por la subdirección.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Desarrollar, analizar, coordinar y administrar los procesos de investigación médica y actividades de apoyo científico.
2. Ofrecer asesoría metodológica en los proyectos de investigación científica a desarrollarse en el Hospital Militar Central.
3. Coordinar en el Hospital Militar Central los comités y los diferentes grupos de estudio y análisis de debate científico, para promover los procesos de investigación científica y de actualización académica.
4. Coordinar los procesos para realizar los reconocimientos académicos a las investigaciones desarrolladas y efectuar las certificaciones de las mismas.
5. Administrar el servicio de biblioteca y de los apoyos requeridos para los procesos de investigación científica y médica.
6. Verificar el cumplimiento de las agendas médicas, jornadas laborales e indicadores individuales de productividad y gestión del personal médico, de apoyo en salud y administrativo, a su cargo.
7. Proyectar actividades para consecución de recursos para las Líneas Prioritarias de Investigación del Hospital Militar Central.
8. Liderar la convocatoria y supervisar el cumplimiento de los términos para los proyectos de Investigación Académica de los residentes.
9. Participar de las reuniones y demás actividades profesionales propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
10. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del sistema integral de gestión de calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Conocimiento de las entidades y dependencias del sector defensa. Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del sector defensa. Conocimiento de las políticas de seguridad nacional y administración de recursos para el sector defensa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	1. Gestión directiva	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
1. Dirección estratégica	1. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales	<u>Producto y / o servicio :</u> • Informes desarrollados • Reuniones ejecutadas • Publicaciones elaboradas • Indicadores resueltos
	2. Los objetivos y metas de la entidad, se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores.	
	3. Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales.	
	4. La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes y programas institucionales.	
	5. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés.	
2. Visión prospectiva	6. Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 68 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	7. La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 13 Conocimiento y formación: • Normatividad técnica de publicaciones • Procedimientos internos de la entidad • Manejo de personal • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)	
	8. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros, contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad.		
3. Generación de proyectos	9. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios		
	10. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas		
	11. Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento		
	12. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno		
4. Impacto organizacional	13. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional		
	14. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para generar mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales		
	15. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.		
Familia	6. Gestión de Ciencia y Tecnología		
Competencias	Criterios de desempeño		Evidencias
19. Investigación en ciencia y tecnología para el Sector Defensa.	1. Las investigaciones en TIC´s y cooperación industrial se desarrollan siguiendo un proceso de planeación, ejecución y evaluación para la adopción y adquisición de tecnologías requeridas.		Producto y / o servicio : • Informes realizados • Investigaciones analizadas • Formulas revisadas • Medicamentos recogidos
	2. Los estudios tecnológicos se realizan con base en el análisis de las necesidades del sector defensa para fortalecer su desarrollo.		
	3. La información tecnológica se analiza para determinar las potenciales prospectivas y áreas estratégicas para el desarrollo tecnológico del sector defensa.		
	4. Los estudios en temas de ciencia y tecnología se presentan de acuerdo con las metodologías establecidas para proponer estrategias y líneas de acción en el sector defensa.		
	5. Las líneas de investigación propuestas por las entidades del sector defensa se evalúan de acuerdo al sistema nacional de ciencia y tecnología para determinar su viabilidad, aprobación y desarrollo.		
	6. El desarrollo tecnológico del sector defensa se impulsa a través de la presentación de alternativas para el mejoramiento de los		

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 69 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	procesos institucionales.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 18. <u>Conocimiento y formación:</u> Manejo de herramientas de office.
20. Políticas Tecnológicas	7. El plan estratégico de ciencia y tecnología se formula teniendo en cuenta las políticas y objetivos para el desarrollo tecnológico del sector defensa	
	8. La propiedad intelectual se protege a través de lineamientos y directrices para lograr plataformas compatibles y uso legal de las tecnologías.	
	9. Los proyectos tecnológicos se analizan y evalúan de acuerdo a las metodologías definidas para establecer su uso común, beneficio institucional y fomento para el desarrollo tecnológico en el Sector Defensa.	
21. Programas y proyectos en ciencia y tecnología	10. Los proyectos tecnológicos se analizan para establecer su uso común, beneficio institucional y fomento para el desarrollo tecnológico en el Sector Defensa.	
	11. Las variables que generan una situación problemática y que impacten a una población determinada, se identifican como elementos fundamentales para el diseño de programas y proyectos de seguridad y defensa.	
	12. Los programas y proyectos se diseñan teniendo en cuenta las líneas de acción definidas en la guía de planeamiento estratégico y el contexto en el cual se van a desarrollar.	
	13. Los recursos necesarios en el diseño de programas y proyectos se identifican y cuantifican para evaluar su viabilidad.	
	14. El seguimiento al desarrollo de los programas y proyectos se realiza mediante la aplicación de mecanismos de control establecidos para verificar el grado de cumplimiento.	
22. Análisis estratégico en seguridad y defensa	15. El plan nacional de desarrollo se analiza con las guías de planeamiento estratégico del sector para trazar objetivos y acciones en temas de seguridad y defensa.	
	16. Los factores internos y externos que inciden en la seguridad y defensa se analizan y describen para visualizar escenarios futuros de intervención.	
	17. Los escenarios se analizan para determinar su impacto a corto, mediano y largo plazo en temas de seguridad y defensa	
	18. Las alternativas de direccionamiento se formulan mediante argumentos, aspectos fiscales y estadísticos para la toma de decisiones de la alta dirección.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 70 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – DOCENCIA E INVESTIGACIÓN – FORMACIÓN Y DOCENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Coordinar y articular la relación docencia – servicio, para la formación del talento humano en programas educativos del área de la salud.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proponer e implementar proyectos, planes y programas de educación continuada, en los niveles de pre y postgrado y de formación técnica profesional, en las diversas especialidades médicas, quirúrgicas y paramédicas del Hospital.
2. Llevar a cabo los planes y programas de docencia y formación profesional en áreas médicas y de salud, acordes con los lineamientos y políticas que determine el CSSMP, el Consejo Directivo y la Dirección General de la Entidad.
3. Coordinar y administrar la Escuela de Formación de Auxiliares de Enfermería.
4. Efectuar la selección de estudiantes, residentes e internos de medicina y de la Escuela de Enfermería, así como realizar la inducción de los mismos.
5. Coordinar los procesos para realizar los reconocimientos académicos y efectuar las certificaciones de los estudiantes, residentes e internos.
6. Verificar el cumplimiento de las agendas médicas, jornadas laborales e indicadores individuales de productividad y gestión del personal médico, de apoyo en salud y administrativo, a su cargo.
7. Coordinar las actividades enmarcadas en la relación docencia – servicio, conforme al Decreto 2376 de 2010 y demás normas que lo adicionen o modifiquen.
8. Gestionar, evaluar y verificar los convenios docencia-servicio, acorde con la misión y visión de la institución
9. Garantizar la aplicación del sistema integral de gestión de calidad (SIGC) en los diferentes procesos y procedimientos establecidos por la entidad.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Conocimiento de las entidades y dependencias del Sector Defensa. Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa. Conocimiento de la Políticas de Seguridad Nacional y Administración de Recursos para el Sector Defensa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	1. Gestión Directiva	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
1. Dirección estratégica	1. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales	<u>Producto y / o servicio :</u> • Gestión convenios docencia servicio • Actas comités docencia – servicio. • Certificación a residentes e internos • Graduación Auxiliares de Enfermería • Actas de Mesas Sectoriales • Planes gestión educación continuada • Actas Escuela de Auxiliares de Enfermería
	2. Los objetivos y metas de la entidad, se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores.	
	3. Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales.	
	4. La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes y programas institucionales	
	5. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés.	
2. Visión prospectiva	6. Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 15
	7. La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 71 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	8. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros, contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad.	<u>Conocimiento y formación en:</u> • Docencia • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
3. Generación de Proyectos	9. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios	
	10. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	
	11. Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento	
	12. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno	
4. Impacto Organizacional.	13. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional.	
	14. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para generar mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales.	
	15. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.	
Familia	20. Gestión Curricular y Formación Educativa	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
60. Diseño curricular	1. El componente pedagógico del proyecto educativo institucional, se analiza y ajusta de acuerdo con la normatividad vigente y la política institucional, para generar directrices educativas.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Supervisión procesos de admisión <u>Desempeño:</u> Observación en el puesto de trabajo de los criterios: 1, 5, 9, 10 <u>Conocimiento y formación en:</u> • Docencia • Normatividad relacionada con la educación y la salud. • Sistema integral de gestión de calidad
	2. El modelo pedagógico se aplica de acuerdo con los estándares establecidos por las entidades competentes con el fin de adecuarlos a las características del Sector Defensa.	
	3. La infraestructura, equipos, materiales y mecanismos de difusión se describen en el proyecto de formación para establecer las necesidades y viabilidad del mismo.	
	4. Los planes, programas y proyectos educativos, se diseñan para buscar la acreditación orientada al mejoramiento continuo de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.	
63. Evaluación educativa	5. El componente pedagógico del proyecto educativo institucional, se evalúa periódicamente con el fin de realizar los cambios necesarios para su actualización.	
	6. Los indicadores técnicos de calidad se actualizan para evaluar el modelo pedagógico y su impacto en el proceso de	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 72 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	formación a través de los mecanismos establecidos.	
	7. Los estudiantes se evalúan de acuerdo con los criterios de calificación establecidos en el proyecto educativo institucional, con el fin de identificar el avance de los logros académicos propuestos.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 73 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACION HOSPITALARIA – GESTION FINANCIERA – CUENTAS HOSPITALARIAS Y FACTURACION.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Liderar y coordinar los procesos de admisión, facturación y recuperación de cartera de acuerdo con la normatividad vigente y manteniendo estándares de calidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Administrar los procesos de registro y admisiones, cuentas médicas y cartera.
2. Coordinar y realizar los procedimientos necesarios para la fijación de tarifas, la determinación de costos estándares y la recuperación de cartera.
3. Ejecutar el cobro y castigo de cartera en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
4. Verificar el cumplimiento de las jornadas laborales e indicadores individuales de productividad y gestión del personal, a su cargo.
5. Verificar el cumplimiento de objetivos laborales e indicadores individuales de productividad y gestión del personal, de las dependencias a su cargo.
6. Participar de las reuniones y demás actividades profesionales propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
7. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Conocimiento de las entidades y dependencias del sector defensa. Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del sector defensa. Conocimiento de las políticas de seguridad nacional y administración de recursos para el sector defensa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	1. Gestión directiva	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
1. Dirección estratégica	1. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales	Producto y / o servicio : • Informes entregados • Indicadores gestionados • Gestión y recaudo de cartera.
	2. Los objetivos y metas de la entidad, se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores.	
	3. Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales.	
	4. La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes y programas institucionales.	
	5. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés.	
2. Visión prospectiva	6. Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 13
	7. La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas	
	8. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros, contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
	9. Las ideas y proyectos se presentan para el	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 74 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

3. Generación de proyectos	beneficio de la institución y los usuarios	<u>Conocimiento y formación:</u> - Procedimientos internos de la entidad. - Conceptos financieros. - Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
	10. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	
	11. Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento	
4. Impacto organizacional	12. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno	
	13. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional	
	14. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para generar mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales	
	15. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.	
Familia	30. Gestión Jurídica	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
86. Gestión de cobro persuasivo y coactivo	1. El cobro persuasivo y coactivo, se adelanta conforme a las normas internas y legales vigentes	<u>Producto y / o servicio :</u> - Informes entregados - Indicadores gestionados - Gestión y recaudo de cartera. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 5
	2. La disposición conciliatoria se propone como parte del proceso del cobro persuasivo.	
	3. El cobro coactivo se realiza una vez agotada la etapa de cobro persuasivo bajo criterios de conciliación	
	4. El seguimiento estadístico de los cobros coactivos se realiza para el control de la información de la recuperación de cartera.	
	5. Las acreencias de las conciliaciones y sentencias en contra de la entidad, se tramitan y liquidan de acuerdo con la normatividad vigente.	
	6. El seguimiento a la ejecución del rubro de sentencias y conciliaciones se efectúa para llevar control del mismo.	
		<u>Conocimiento y formación:</u> - Procedimientos internos de la entidad. - Conceptos financieros.

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 75 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACION HOSPITALARIA – GESTION FINANCIERA – FINANCIERA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Liderar los procesos relacionados con el manejo y gestión de los recursos financieros de la Entidad de acuerdo a directrices de la Subdirección Financiera para el logro de la misión institucional cumpliendo con la normatividad y procedimientos vigentes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Elaborar las proyecciones de los recursos que se requieran para satisfacer las necesidades de la vigencia fiscal correspondiente, así como supervisar y dirigir la ejecución de las partidas presupuestales asignadas.
2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Hospital Militar Central.
3. Controlar la ejecución del Presupuesto del Hospital.
4. Preparar, justificar y tramitar los traslados y adiciones presupuestales que sean necesarios para cumplir el objeto misional del Hospital.
5. Realizar los procedimientos y pagos relacionados con las tasas, impuestos, contribuciones y eventuales multas y fallos adversos a la entidad.
6. Verificar el cumplimiento de las jornadas laborales e indicadores individuales de productividad y gestión del personal, a su cargo.
7. Verificar el cumplimiento de la normatividad, procedimientos, programación y ejecución de la Inversión Forzosa, PAC, sistema de costos entre otros; dentro de los periodos establecidos.
8. Cumplir la normatividad expedida por la Contaduría General de la Nación para la elaboración y presentación de los estados financieros de la entidad.
9. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Conocimiento de las entidades y dependencias del Sector Defensa. Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa. Conocimiento de la Políticas de Seguridad Nacional y Administración de Recursos para el Sector Defensa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		1. Gestión Directiva
Competencias	Criterios de desempeño	
1. Dirección Estratégica	1.	Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales.
	2.	Los objetivos y metas de la entidad, se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores.
	3.	Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales.
	4.	La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes y programas institucionales.
	5.	La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés.
2. Visión Prospectiva	6.	Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones.
	7.	La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas.

Evidencias

Producto y / o servicio :

- Informes de productividad por servicio.
- Planes de Acción.
- Planes de Mejoramiento
- Indicadores de Gestión

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 76 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	8. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros, contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1, 3, 4, 6, 10, 11, 15. <u>Conocimiento y formación:</u> - Facturación hospitalaria. - Impuestos básicos. - Régimen de contabilidad pública. - Decretos y normas expedidas por la Contraloría General de la República. - Control Interno del Sector Público.
3. Generación de Proyectos	9. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios.	
	10. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.	
	11. Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento.	
	12. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno.	
4. Impacto Organizacional	13. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional.	
	14. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para el mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales.	
	15. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.	
Familia	1. Administración del Portafolio de Inversiones	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
98. Control de Inversiones	1. Las operaciones de tesorería, relacionadas con la administración del portafolio de inversiones se efectúan de acuerdo con las políticas y normatividad aplicables a la Entidad.	<u>Producto y / o servicio :</u> - Acta de comité de inversiones mensuales - Informes de control a tesorería. - Anteproyecto de presupuesto <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1, 4, 7.
	2. Las operaciones financieras se realizan de acuerdo con los parámetros pactados y su cumplimiento se debe dar en condiciones de mercado bursátil.	
	3. Los reportes se realizan con la periodicidad establecida de acuerdo con la norma y se envían a la Superintendencia Financiera de Colombia.	
99. Administración de Recursos Financieros	4. Los requerimientos de liquidez de los recursos financieros se evalúan y proyectan para cumplir con las obligaciones de la Entidad.	<u>Conocimiento y formación:</u> Normas de contratación para el Sector Público.
	5. El ciclo de Tesorería se efectúa de acuerdo con los estándares establecidos por la Superintendencia financiera de Colombia, en lo correspondiente al Front, Middle y Back Office.	
	6. Las inversiones responden al análisis previo en cuanto a monto, plazo y rentabilidad, así como al análisis del mercado de valores al momento de realizar la inversión.	
	7. El registro de las operaciones presenta el hecho económico en el momento en que se	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 77 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	realiza, para garantizar que los estados financieros reflejen información confiable.	
	8. Las inversiones se valoran al momento mismo de la negociación con el objeto de garantizar el cierre y cumplimiento de las operaciones acorde a las condiciones pactadas.	
Familia	35. Gestión de Políticas Financieras	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
101.Gestión de Políticas Financieras	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	<u>Producto y / o servicio :</u> - Estados financieros mensuales, trimestrales y anuales. - Informe de Estados financieros. - Informes de seguimiento. - Planes de acción. - Indicadores de Gestión. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1, 3, 4, 5, 8, 9, 12. <u>Conocimiento y formación:</u> - Pronósticos financieros.
	2. Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa, se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.	
	3. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.	
	4. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	
102.Control Financiero	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	
	6. Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa.	
	7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
103.Rendición de Información Financiera	8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	
	9. El registró y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	
	10. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.	
	11. La consolidación de la información remitida por todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
	12. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	
Familia	36. Gestión Financiera	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
105.Planeación Financiera	1. El presupuesto se proyecta con base en el análisis del comportamiento de ejecución de periodos anteriores.	<u>Producto y/o servicio:</u> Informes de seguimiento presupuestal.
	2. La distribución de los recursos se proyecta de acuerdo con las necesidades institucionales.	
	3. La reasignación de los recursos se analiza y	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 78 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	efectúa conforme a la ejecución de las partidas asignadas en los diferentes rubros.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 9. <u>Conocimiento y formación:</u> Estado orgánico presupuestal.
106. Análisis Financiero	4. Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos.	
	5. Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad.	
	6. La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	
107. Informática Financiera	7. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera.	
	8. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera.	
	9. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 79 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCION AMBULATORIA Y HOSPITALARIA - APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPEUTICO.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Dirigir los procesos de los grupos de laboratorio clínico, patología, imágenes diagnósticas y áreas de banco de sangre y nutrición, para la prestación de los servicios de apoyo diagnóstico y terapéutico.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las metodologías científicas y médicas requeridas para la prestación de servicios de apoyo diagnóstico y de atención terapéutica, según las normas hospitalarias establecidas.
2. Coordinar y administrar los servicios médicos asistenciales requeridos para la realización de los procedimientos de apoyo a la atención médica, como Laboratorio, Imágenes Diagnósticas, Patología, Medicina Nuclear, Banco de Sangre, Medicina Física y Rehabilitación y Nutrición y Soporte Nutricional del Hospital Militar Central.
3. Aplicar las normas de atención médico-asistencial y definir las guías médica, hospitalaria y de apoyo terapéutico y procedimientos internos, así como presentarlas a la Subdirección respectiva para su aprobación.
4. Evaluar el comportamiento de la oferta y demanda de servicios de salud del área y presentar los resultados a la Subdirección.
5. Verificar el cumplimiento de las agendas médicas, jornadas laborales e indicadores individuales de productividad y gestión del personal médico y de apoyo en salud y administrativo, a su cargo.
6. Participar en los procesos docentes y de investigación propios del área y de carácter interdisciplinario.
7. Controlar a los supervisores designados en los diferentes grupos y áreas en el cumplimiento de sus funciones en lo que respecta a la ejecución contractual.
8. Ejercer control sobre los estudios de conveniencia y oportunidad presentados a la subdirección en lo que respecta al ajuste de las necesidades requeridas en la entidad.
9. Controlar la ejecución presupuestal de los servicios a su cargo
10. Intervenir en primera instancia de la situaciones de índole asistencial y administrativo que se presenten en los servicios
11. Garantizar la aplicación del sistema integral de gestión de calidad (SIGC) en los diferentes procesos y procedimientos establecidos por la entidad.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Conocimiento de las entidades y dependencias del sector defensa. Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa. Conocimiento de las políticas de seguridad nacional y administración de recursos para el Sector Defensa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	1. Gestión Directiva	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
1. Dirección Estratégica	1. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales	<u>Producto y/o servicio :</u> • Informes entregados. • Planes y Proyectos Ejecutados • Planes de mejoramiento. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 7,9 al 11 y 13 al 15.
	2. Los objetivos y metas de la entidad, se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores.	
	3. Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales.	
	4. La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes y programas institucionales	
	5. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés.	
	6. Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 80 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

2. Visión prospectiva	7. La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas	Conocimiento y formación: • Dirección Estratégica • Modelo Estándar de Control Interno (MECI) • Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC). • Procesos internos del hospital • Subsistema de Salud de las fuerzas militares
	8. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros, contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
3. Generación de proyectos	9. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios	
	10. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	
	11. Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento	
	12. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno	
4. Impacto organización	13. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional	
	14. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para generar mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales.	
	15. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.	
Familia	126. Administración en salud	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
317.Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes	Producto y / o servicio : • Evaluación del servicio de la unidad. • Estudios de conveniencia y oportunidad elaborados. • Solicitudes de insumos hospitalarios • Evaluación de ofertas y demanda de servicios. Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios:1,2 3,4,6 Conocimiento y formación en: • Normas legales de contratación • Normas relacionadas con el talento humano.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	
	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 81 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: ESTRATÉGICOS Y DE EVALUACIÓN – DIRECCIÓN Y GERENCIA – EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO –INFORMATICA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Liderar, asesorar y disponer de los recursos humanos, financieros y tecnológicos para el mejoramiento de los sistemas informáticos y de comunicaciones de la entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias del Hospital Militar Central, en la definición de los planes y en el establecimiento de programas en materia de sistematización y adquisición y funcionamiento de equipos informáticos.
2. Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias del Hospital Militar Central, en la administración de bases de datos y utilización del software requerido para su manejo, alimentación y actualización.
3. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los planes y programas de gestión de información del Hospital Militar Central.
4. Salvaguardar los archivos básicos, bases de datos de usuarios, registros, equipos de cómputo, así como controlar los procesos de flujo e intercambio de información de personas e instituciones externas al Hospital.
5. Llevar el control y seguimiento de los equipos informáticos del Hospital Militar Central y coordinar la revisión técnica, mantenimiento y correcto funcionamiento de los mismos.
6. Asesorar y responder por la sistematización de los diferentes procesos que deban desarrollar las áreas misionales y administrativas del Hospital.
7. Verificar el cumplimiento de las jornadas laborales e indicadores individuales de productividad y gestión del personal de las dependencias a su cargo.
8. Verificar el cumplimiento de la ejecución de los contratos de elementos y Software de tecnología, cumpliendo con la normatividad vigente.
9. Presentar los proyectos de tecnología ante la entidad designada por el Ministerio de Defensa Nacional.
10. Realizar las actividades administrativas que se deriven del propósito principal del empleo.
11. Participar de las reuniones y demás actividades profesionales propias de la unidad o las programadas por la Entidad.
12. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la Entidad.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Conocimiento de las entidades y dependencias del Sector Defensa. Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa. Conocimiento de la Políticas de Seguridad Nacional y Administración de Recursos para el Sector Defensa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	1. Gestión Directiva	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
1. Dirección Estratégica	1. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Seguimiento a las correcciones por evidencias dadas por entes externos. • Generación de Indicadores. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1al 4, 6 al 15.
	2. Los objetivos y metas de la entidad, se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores.	
	3. Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales.	
	4. La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes y programas institucionales.	
	5. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés.	
	6. Los escenarios futuros, se visualizan y	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 82 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

2. Visión Prospectiva	describen para prever posibles situaciones.	<u>Conocimiento y formación:</u> - Planeación de proyectos. - Evaluación de Software. - Gestión documental. - Sistemas de gestión de calidad y auditorías. - Administración de talento humano.	
	7. La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas.		
	8. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros, contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad.		
3. Generación de Proyectos	9. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios.		
	10. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.		
	11. Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento.		
	12. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno.		
4. Impacto Organizacional	13. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional.		
	14. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para el mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales.		
	15. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.		
Familia	1. Administración Informática		
Competencias	Criterios de desempeño		Evidencias
112.Administración de hardware y redes informáticos	1. Las plataformas tecnológicas se administran de acuerdo con las normas técnicas, para su funcionalidad, confiabilidad, disponibilidad y seguridad.		<u>Producto y / o servicio :</u> - Informes de ejecución de proyectos. - Plan de compras <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 3, 5, 8, 10, 12, 13. <u>Conocimiento y formación:</u> - Planeación de proyectos. - Análisis y diseño de Software.
	2. Las redes se utilizan y mantienen para su funcionamiento, de acuerdo con los estándares establecidos.		
	3. Las nuevas tecnologías en hardware y redes se analizan, presentan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos.		
113.Administración de software y aplicaciones informáticas	4. El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa.		
	5. Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos		
	6. Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos		
	7. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales		
	8. Las políticas, metodologías y normas en seguridad informática se implementan y verifican para asegurar la protección de la		

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 83 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

114. Administración de la seguridad informática	plataforma tecnológica.	Contratación estatal.
	9. Las situaciones críticas en seguridad informática se analizan para diagnosticar e implementar su posible solución	
	10. Los proyectos de seguridad informática se proyectan y desarrollan para cumplir con las políticas y estándares establecidos en el Sector Defensa	
115. Supervisión, mantenimiento y adquisición de sistemas informáticos	11. Los informes de seguridad informática se elaboran y presentan de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos	
	12. Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos.	
	13. Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales.	
	14. Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 84 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL - SUBDIRECCION MEDICA – MEDICO HOSPITALARIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Dirigir los procesos de los grupos de clínica médica, cardiovascular, cuidado crítico, neurociencia, pediatría y neonatal, oncología adulto y pediátrico para la prestación de los servicios médico hospitalarios.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las metodologías científicas y médicas requeridas para la prestación de servicios hospitalarios, según las normas establecidas.
2. Dirigir y coordinar los servicios médicos requeridos para la realización de los procedimientos de hospitalización de los servicios y apoyo a la atención médica en Clínica Médica, Sistema Gastrointestinal, Tórax y Cardiovascular, Hematológica, Atención Neurológica y mental, Ginecología, Obstetricia y Pediatría.
3. Coordinar y administrar los servicios médicos asistenciales requeridos para la realización de los procedimientos de atención hospitalaria del Hospital Militar Central.
4. Establecer y actualizar las normas de atención médico hospitalaria y definir las guías médicas requeridas para la atención en los servicios a su cargo y los procedimientos internos, así como presentarlas a la Subdirección, para su aprobación.
5. Evaluar el comportamiento de la oferta y demanda de servicios de salud del área y presentar los resultados a la Subdirección.
6. Establecer los procedimientos para que los responsables de las áreas y diferentes servicios médicos, suministren información al paciente y a sus familiares sobre el tratamiento y el estado de salud del mismo.
7. Participar en los procesos docentes y de investigación propios del área y de carácter interdisciplinario.
8. Verificar el cumplimiento de las agendas médicas, jornadas laborales e indicadores individuales de productividad y gestión del personal médico, de apoyo en salud y administrativo, a su cargo.
9. Intervenir en primera instancia de las situaciones de índole asistencial y administrativo que se presenten en los servicios.
10. Garantizar la aplicación del sistema integral de gestión de calidad (SIGC) en los diferentes procesos y procedimientos establecidos por la entidad.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Conocimiento de las entidades y dependencias del sector defensa. Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa. Conocimiento de las políticas de seguridad nacional y administración de recursos para el Sector Defensa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	1. Gestión Directiva	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
1. Dirección Estratégica	1. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales	Producto y/o servicio : • Informes entregados. • Planes y Proyectos Ejecutados • Planes de mejoramiento. Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 7,9 al 11 y 13 al 15.
	2. Los objetivos y metas de la entidad, se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores.	
	3. Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales.	
	4. La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes y programas institucionales	
	5. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés.	
	6. Los escenarios futuros, se visualizan y	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 85 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

2. Visión prospectiva	describen para prever posibles situaciones	<u>Conocimiento y formación:</u> • Dirección Estratégica • Modelo Estándar de Control Interno (MECI) • Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC). • Procesos internos del hospital • Subsistema de Salud de las fuerzas militares	
	7. La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas		
	8. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros, contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad.		
3. Generación de proyectos	9. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios		
	10. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas		
	11. Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento		
	12. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno		
4. Impacto organización	13. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional		
	14. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para generar mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales.		
	15. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.		
Familia	126. Administración en Salud		
Competencias	Criterios de desempeño		Evidencias
317.Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes		<u>Producto y / o servicio :</u> • Evaluación del servicio de la unidad. • Estudios de conveniencia y oportunidad elaborados. • Solicitudes de insumos hospitalarios • Evaluación de ofertas y demanda de servicios. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios:1,2 3,4,6 <u>Conocimiento y formación en:</u> • Normas legales de contratación • Normas relacionadas con el talento humano.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.		
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud de acuerdo con los convenios y normas vigentes.		
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.		
	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para		

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 86 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	subsanan las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 87 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – SUBDIRECCION MEDICA – CLINICO QUIRURGICA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Dirigir los procesos de los grupos de salas de cirugía, sistema nervioso central y órganos de los sentidos, sistema locomotor y reconstructivo, genitourinario y reproductivo, cirugía general; sus especialidades y gastrointestinal para la prestación de los servicios médico quirúrgicos en la entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las metodologías científicas y médicas requeridas para la prestación de servicios quirúrgicos y de cuidados intensivos, según las normas establecidas.
2. Dirigir y coordinar los servicios médicos, requeridos para la realización de los procedimientos de cirugía y atención en cuidados intensivos en clínica-quirúrgica, sistema de órganos de los sentidos, sistema locomotor y reconstructivo.
3. Administrar y optimizar la utilización de las Salas de Cirugía asignadas implementando técnicas de mejoramiento y reorganización de procesos, procedimientos, y distribución racional del recurso humano.
4. Establecer y actualizar las normas de atención quirúrgica y de cuidados intensivos, y definir las guías médicas requeridas para la atención en los servicios a su cargo y los procedimientos internos, así como presentarlas a la Subdirección para su aprobación.
5. Evaluar el comportamiento de la oferta y demanda de servicios de salud del área y presentar los resultados a la Subdirección.
6. Establecer los procedimientos para que los responsables de las áreas y diferentes servicios médicos, suministren información al paciente y a sus familiares sobre el tratamiento y el estado de salud del mismo.
7. Participar en los procesos docentes y de investigación propios de la unidad y de carácter interdisciplinario.
8. Verificar el cumplimiento de las agendas médicas, jornadas laborales e indicadores individuales de productividad y gestión del personal médico, de apoyo en salud y administrativo, a su cargo.
9. Intervenir en primera instancia de las situaciones de índole asistencial y administrativo que se presenten en los servicios.
10. Garantizar la aplicación del sistema integral de gestión de calidad (SIGC) en los diferentes procesos y procedimientos establecidos por la entidad.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Conocimiento de las entidades y dependencias del sector defensa. Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa. Conocimiento de las políticas de seguridad nacional y administración de recursos para el Sector Defensa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		1. Gestión Directiva
Competencias	Criterios de desempeño	
1. Dirección Estratégica	1. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales	Evidencias <u>Producto y/o servicio :</u> • Informes entregados. • Planes y Proyectos Ejecutados • Planes de mejoramiento. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 7, 9 al 11 y 13 al 15.
	2. Los objetivos y metas de la entidad, se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores.	
	3. Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales.	
	4. La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes y programas institucionales	
	5. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 88 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

2. Visión prospectiva	6. Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones	<u>Conocimiento y formación:</u> • Dirección Estratégica • Modelo Estándar de Control Interno (MECI) • Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC). • Procesos internos del hospital • Subsistema de Salud de las fuerzas militares
	7. La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas	
	8. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros, contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
3. Generación de proyectos	9. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios	
	10. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	
	11. Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento	
	12. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno	
4. Impacto organización	13. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional	
	14. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para generar mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales.	
	15. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.	
Familia	126. Administración en salud	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
317. Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes	<u>Producto y / o servicio :</u> • Evaluación del servicio de la unidad. • Estudios de conveniencia y oportunidad elaborados. • Solicitudes de insumos hospitalarios • Evaluación de ofertas y demanda de servicios. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios:1,2 3,4,6 <u>Conocimiento y formación en:</u> • Normas legales de contratación • Normas relacionadas con el talento humano.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	
	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 89 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 90 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACION HOSPITALARIA – UNIDAD DE COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Dirigir, coordinar, organizar y controlar actividades relacionadas con la gestión contractual y almacenes, orientadas a la adquisición, recepción, distribución y custodia de los elementos y materiales necesarios para el funcionamiento normal de entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Coordinar y adelantar los procesos de licitación, adquisición, almacenamiento y custodia de los materiales del Hospital Militar Central.
2. Realizar los inventarios de acuerdo con los procedimientos y términos que establezca la Subdirección Administrativa, de conformidad con las normas legales vigentes.
3. Dirigir y controlar el funcionamiento de los almacenes, según las normas y reglamentos establecidos sobre almacenamiento, manejo, distribución y medidas de seguridad de las respectivas áreas.
4. Verificar el cumplimiento de las jornadas laborales e indicadores individuales de productividad y gestión del personal de apoyo a su cargo.
5. Elaborar para cada vigencia fiscal el plan de necesidades y de compras de acuerdo con las políticas institucionales establecidas y las normas fiscales, con el fin de proyectar la adquisición oportuna de los elementos requeridos.
6. Coordinar y supervisar la ejecución del plan de compras de cada vigencia, con el fin de auditar el cumplimiento de las actividades programadas frente a las necesidades presentes.
7. Realizar las compras de elementos e insumos requeridos y aprobados de acuerdo con los promedios de consumo, prioridades institucionales y solicitudes de cada área para satisfacer las necesidades de prestación de servicios misionales y logísticos.
8. Coordinar los procesos de recepción, almacenaje y distribución de insumos en la entidad.
9. Determinar la cantidad de bienes que deben solicitarse para la compra, con base en indicadores establecidos, dentro de un margen de tiempo necesario para satisfacer los requerimientos mínimos.
10. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Conocimiento de las entidades y dependencias del sector defensa. Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa. Conocimiento de las políticas de seguridad nacional y administración de recursos para el Sector Defensa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	1. Gestión Directiva	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
1. Dirección Estratégica	1. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales	<u>Producto y/o servicio :</u> • Informes entregados. • Planes y Proyectos Ejecutados • Planes de mejoramiento. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 7, 9 al 11 y 13 al 15.
	2. Los objetivos y metas de la entidad, se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores.	
	3. Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales.	
	4. La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes y programas institucionales	
	5. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 91 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	empresarial con los grupos de interés.	
2. Visión prospectiva	6. Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones	<u>Conocimiento y formación:</u> - Dirección Estratégica - Modelo Estándar de Control Interno (MECI) - Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC). - Procesos internos del hospital - Subsistema de Salud de las fuerzas militares
	7. La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas	
	8. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros, contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
3. Generación de proyectos	9. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios	
	10. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	
	11. Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento	
	12. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno	
4. Impacto organización	13. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional	
	14. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para generar mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales.	
	15. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.	
Familia	26. Gestión Contractual	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
74. Gestión de Procesos contractuales	1. Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.	<u>Producto y / o servicio :</u> - Procesos contractuales desarrollados - Seguimiento a los procesos - Control de legalidad contratos <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 11.
	2. Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna, se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes	
	3. Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales	
	4. Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa	
	5. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia	
	6. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual	
	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad	<u>Conocimiento y formación:</u> - Dirección Estratégica - Contratación estatal - Modelo estándar de control interno (MECI) - Sistema integral de gestión de calidad
	8. Los recursos, observaciones y peticiones,	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 92 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

75. Análisis del proceso contractual.	se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos.	(SIGC) • Procesos y procedimientos internos.
	9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa	
	10. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	
	11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones.	
Familia	40. Administración de Almacenes y Bodegas	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
120.Administración de inventarios.	1. Los bienes y materiales a cargo se organizan, distribuyen y controlan de acuerdo con los manuales de procedimiento.	Producto y / o servicio: • Registro de los ingresos, traslados y salidas. • Informe de Valoración. • Revista física de inventarios. • Informes de comités de enajenación de bienes Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1,2, 4 al 10. Conocimiento y formación: • Herramienta Office. • Conceptos y aplicaciones contables. • Normas de contratación. • Sistema Integral de gestión de calidad (SIGC)
	2. Las decisiones sobre el inventario y asignación de bienes se toman de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos.	
	3. Los mínimos y máximos de existencias se controlan para cumplir con las entregas según los requerimientos presentados.	
	4. Los métodos de conservación y almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes.	
121.Registro de inventarios.	5. Los elementos propios de la organización son inventariados y se registran en los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	
	6. La entrada y salida de bienes, se registrar conforme a los procedimientos establecidos.	
	7. Las herramientas informáticas se emplean para aplicar el uso adecuado de la tecnología de la información y el software de inventario.	
122.Verificación y análisis de inventarios.	8. Los bienes de propiedad de la entidad se controlan y entregan para cumplir los requerimientos y necesidades institucionales.	
	9. Los documentos soporte de almacén se emplean de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.	
	10. El manejo administrativo y contable de los bienes se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 93 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia:	Hospital Militar Central
Nivel:	Asesor
Denominación:	Jefe de Oficina Asesora del sector Defensa
Código:	2 – 1
Grado:	27
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Empleo
Número de Empleos:	2

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, y título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: ESTRATÉGICOS Y DE EVALUACIÓN – DIRECCIÓN Y GERENCIA – GESTIÓN DE PLANEACIÓN – OFICINA ASESORA DE PLANEACION

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Asesorar a la Dirección y áreas del Hospital, en el desarrollo de los programas de inversión, presupuesto, estratégicos y de calidad, propios de la planeación; contribuyendo a la prestación óptima de servicios de salud.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

- Asesorar la planeación al interior del Hospital Militar Central, en la adopción de herramientas e instrumentos que permitan el afianzamiento del pensamiento estratégico, la administración de recursos y la articulación del planeamiento operativo con el logístico.
- Dirigir, coordinar y desarrollar el sistema integrado de planeamiento y programación presupuestal de recursos para el funcionamiento y la inversión del Hospital Militar Central.
- Coordinar la elaboración y tramitar ante las instancias competentes, el anteproyecto de presupuesto del Hospital Militar Central, así como las modificaciones presupuestales que se requieran.
- Dirigir y controlar la evaluación de la gestión y resultados del Hospital Militar Central, mediante la utilización de herramientas metodológicas empleadas en el sector defensa y las que se consideren pertinentes.
- Elaborar el Manual de Procesos y Procedimientos del Hospital Militar Central, con el fin de racionalizar la gestión y los recursos de la institución.
- Formular y coordinar la elaboración de proyectos de inversión del Hospital Militar Central, evaluarlos a través del filtro técnico que corresponda y adelantar la administración que corresponda para su inscripción en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional.
- Elaborar los estudios de mercado y portafolios requeridos para la venta de servicios de salud, y presentarlos para la aprobación de la Dirección General.
- Asesorar a las diferentes dependencias del Hospital, en la elaboración del Plan Anual de Compras y consolidar el mismo.
- Coordinar y efectuar seguimiento a la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y las normas y procedimientos que lo establezcan y complementen, en el Hospital Militar Central.
- Coordinar y supervisar la aplicación del sistema y los procedimientos establecidos para la atención al usuario.
- Liderar la secretaría técnica de los comités de gobierno en línea e institucional de desarrollo administrativo.
- Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 94 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	12. Gestión de la Planeación Estratégica	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
4. Formulación del Plan Estratégico Institucional	1. El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica.	<u>Producto y / o servicio :</u> - Planes elaborados y ejecutados. - Indicadores de gestión. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 6, 8 al 10, 11. <u>Conocimiento y formación:</u> - Herramientas de planeación estratégica. - Sistema integral de gestión de calidad (SIGC) - Procedimientos internos de la entidad.
	2. Las herramientas de planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales.	
	3. La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
	4. La Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento de los planes institucionales.	
	5. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la planeación presupuestal.	
	6. Los indicadores de gestión se diseñan para la evaluación del plan estratégico.	
	7. las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión.	
40. Seguimiento del plan estratégico institucional	8. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas.	
	9. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de los planes y programas de la entidad.	
	10. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos.	
	11. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión.	
	12. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	
Familia	13. Gestión de Proyectos de Inversión	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
41. Formulación de Proyectos de inversión	1. La Metodología General Ajustada - MGA del Departamento Nacional de Planeación se aplica para la formulación e inclusión de los proyectos de inversión institucionales.	<u>Producto y / o servicio:</u> - Proyectos propuestos y ejecutados. - Informes de proyección.
	2. La asesoría para la formulación de proyectos de inversión se realiza conforme a la metodología establecida por el DNP.	
42. Administración de Proyectos de Inversión	3. El Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas - SUIFP se aplica para la inscripción de Proyectos de Inversión.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 8.
	4. La asesoría en el uso del SUIFP se realiza conforme a los parámetros establecidos por el DNP.	
	5. Los programas y sistemas de información del	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 95 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	Banco de Proyectos de inversión se utilizan para la inscripción y control de los proyectos institucionales.	<u>Conocimiento y formación:</u> • Desarrollo de proyectos. • Herramienta Office. • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
43. Seguimiento de proyectos de inversión.	6. El Sistema de Seguimiento de Proyectos de Inversión- SPI se aplica para verificar la ejecución del proyecto.	
	7. La asesoría en el uso del SPI se realiza conforme a los parámetros establecidos por el DNP.	
	8. Los informes de seguimiento de los proyectos de inversión se presentan de acuerdo con los lineamientos del SPI.	
Familia	14. Gestión del Desarrollo Organizacional	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
45. Administración de procesos organizacionales.	1. Los instrumentos establecidos para el seguimiento y coordinación de la gestión institucional se utilizan para evaluar el desarrollo de los planes y procesos.	<u>Producto y / o servicio:</u> • Formatos diligenciados. • Estudios de procesos y procedimientos.
	2. El levantamiento de los procesos y procedimientos, se orienta de acuerdo necesidades de desarrollo organizacional.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 4.
	3. El Modelo Estándar de Control Interno se aplica para el afianzamiento del Sistema de Gestión de Calidad.	
	4. Los formatos se elaboran y actualizan de acuerdo con la identificación y mejoramiento de procesos para documentar los cambios institucionales.	
Familia	15. Gestión Planeación Presupuestal	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
46. Prospectiva presupuestal	1. El presupuesto se consolida y proyecta de acuerdo con la normatividad vigente.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Anteproyecto de presupuesto. • Plan de adquisición institucional.
	2. Las necesidades de la institución se identifican y analizan para la proyección del presupuesto.	
	3. El anteproyecto de presupuesto se elabora para adelantar su gestión ante los entes competentes.	
47. Distribución presupuestal	4. La distribución del presupuesto se realiza de acuerdo con las normas de presupuesto y procedimientos establecidos.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 5.
	5. El presupuesto se controla y ajusta acorde al PAC, la normatividad y las herramientas financieras.	
		<u>Conocimiento y formación:</u> • Ley de presupuesto.

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 96 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: ESTRATEGICO Y DE EVALUACION – GESTION JURIDICA Y DISCIPLINARIA – OFICINA JURIDICA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Asesorar a la Dirección y dependencias de la entidad, en lo relacionado con los asuntos jurídicos y de contratación, con el fin de lograr que la gestión institucional se desarrolle de acuerdo con la normatividad vigente, contribuyendo a la prevención del daño antijurídico.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

- Asesorar a la Dirección y a las Subdirecciones del Hospital Militar Central, en los asuntos jurídicos relacionados con las funciones a cargo de la entidad, incluidos los asuntos en materia contractual.
- Revisar y conceptuar sobre aquellos actos administrativos que sean sometidos a su consideración y deba suscribir el Director del Hospital.
- Elaborar los proyectos de actos administrativos del Hospital Militar Central y revisar que se ajusten a las disposiciones legales vigentes.
- Proyectar y dar respuesta oportunamente a los derechos de petición sobre temas de su competencia, especialmente los dirigidos al Director General y hacerles seguimiento.
- Mantener actualizada y compilada la jurisprudencia y las normas legales y administrativas que regulan las funciones de la entidad y velar por su adecuada difusión y aplicación.
- Atender y dirigir la actuación que deba desarrollarse en los procesos judiciales y administrativos, así como las conciliaciones en que la Nación Hospital Militar Central sea parte y promover las acciones legales para proteger los intereses de la misma, previa delegación.
- Adelantar el proceso administrativo para el trámite de las cuentas de cobro derivadas de las conciliaciones y sentencias proferidas en contra del Hospital Militar Central, sustanciarlas, liquidarlas y efectuar las coordinaciones requeridas para la contabilización y pago de las mismas.
- Adelantar y dirigir la actuación que deba desarrollarse en los procesos civiles, laborales, policivos y penales, así como la constitución en parte civil, en los delitos contra la administración pública.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la documentación y antecedentes que se hayan elaborado en la etapa precontractual y elaborar los contratos requeridos por la entidad, así como participar en las etapas previas de elaboración, suscripción, legalización y ejecución de los contratos administrativos que deba celebrar el Director General.
- Atender y dirigir la actuación que deba desarrollarse en las acciones constitucionales instauradas en materia de interés del Hospital Militar Central, así como dar traslado de las acciones de tutela al competente, de acuerdo con su especialidad; y en caso necesario, presentar impugnaciones de los fallos de las mismas.
- Adelantar el procedimiento y realizar las actividades tendientes al cobro de créditos a favor de la Nación Hospital Militar Central, de conformidad con las normas que rigen la jurisdicción coactiva, previo cobro persuasivo.
- Tramitar los llamamientos en garantía y las acciones de repetición a que haya lugar.
- Asesorar al Director General del Hospital Militar Central en la prevención del daño antijurídico y dictar capacitación sobre el mismo tema.
- Proponer criterios y lineamientos jurídicos para la expedición de conceptos y directrices que deba emitir la Entidad teniendo en cuenta la normatividad vigente.
- Sustanciar los fallos de segunda instancia de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores y ex servidores públicos de la entidad de conformidad con la normatividad vigente.
- Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
- Ejercer el control de legalidad de los Actos Administrativos expedidos por la entidad.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	26.Gestion Contractual	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
	1. Los procesos contractuales, se desarrollan bajo	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 97 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

74. Gestión de Procesos contractuales	la normatividad legal vigente.	<u>Producto y / o servicio :</u> - Procesos contractuales desarrollados - Seguimiento a los procesos - Control de legalidad contratos <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 11. <u>Conocimiento y formación:</u> - Dirección Estratégica - Contratación estatal - Modelo estándar de control interno (MECI) - Sistema integral de gestión de calidad (SIGC) - Procesos y procedimientos internos.
	2. Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna, se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes	
	3. Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales	
	4. Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa	
	5. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia	
	6. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual	
75. Análisis del proceso contractual.	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad	
	8. Los recursos, observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos.	
	9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa	
	10. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	
	11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones.	
Familia	30. Gestión Jurídica	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
84. Defensa judicial	1. La defensa técnica se ejerce de acuerdo con las normas legales vigentes	
	2. Las acciones y requerimientos judiciales se resuelven dentro de los términos legales para atender los procesos	
	3. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y a los intereses de la entidad	
	4. Los mecanismos alternativos de solución de conflictos, se utilizan de acuerdo a las necesidades presentadas	
	5. El comité de conciliación y defensa judicial, adelanta su gestión conforme a los procesos judiciales existentes y la normatividad aplicable	
	6. El seguimiento de los expedientes y demandas se realiza para llevar control de los mismos.	
	7. Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el código contencioso administrativo.	
	8. Los pronunciamientos y respuestas se emiten	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 98 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

85. Gestión de asuntos legales	conforme a las normas legales vigentes	<u>Producto y / o servicio :</u> • Actas de comité de conciliación diligenciadas • Actas de aprobación de comités • Actas de conciliación ante Procuraduría General de la Nación. • Conceptos generados • Actos Administrativos proyectados • Procesos judiciales presentados en condición de demandantes • Procesos judiciales contestados en condición de demandados • Acciones de Tutela contestadas • Derechos de petición respondidos. • Acciones de cobro persuasivo y coactivo. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 27 <u>Conocimiento y formación:</u> • Procedimiento en jurisdicción coactiva • Régimen del Servidor Público. • Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares. • Ley 734 de 2002 • Decreto 2591 de 1991
	9. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	
	10. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	
	11. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	
	12. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos	
83. Proyección de actos administrativos	13. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes	
	14. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	
	15. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos	
86. Gestión de cobro persuasivo y coactivo	16. El cobro persuasivo y coactivo, se adelanta conforme a las normas internas y legales vigentes	
	17. La disposición conciliatoria se propone como parte del proceso del cobro persuasivo.	
	18. El cobro coactivo se realiza una vez agotada la etapa de cobro persuasivo bajo criterios de conciliación	
	19. El seguimiento estadístico de los cobros coactivos se realiza para el control de la información de recuperación de cartera	
	20. Las acreencias de las conciliaciones y sentencias en contra de la entidad, se tramitan y liquidan de acuerdo con la normatividad vigente.	
	21. El seguimiento a la ejecución del rubro de sentencias y conciliaciones se efectúa para llevar control del mismo.	
87. Gestión Legislativa	22. Los proyectos legislativos se estudian y difunden en las dependencias correspondientes para la emisión de los conceptos requeridos	
	23. Los conceptos oficiales de las entidades se proyectan para su socialización en el Congreso de la República	
	24. La síntesis de la documentación jurídica de los proyectos de Ley y Actos Legislativos se elaboran para el estudio y análisis de la agenda legislativa	
	25. Los cuestionarios, proposiciones, derechos de petición y demás requerimientos allegados por el Congreso de la República, se responden ó se coordina su respuesta con otras dependencias para proyectar la posición oficial de la entidad	
	26. Los documentos requeridos para efectuar el	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 99 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	seguimiento y observación de la actividad legislativa se proyectan buscando la coordinación intersectorial	
	27. El asesoramiento y acompañamiento a la actividad legislativa de las dependencias del Sector Defensa se presta para la orientación de los trámites requeridos.	

**HOSPITAL MILITAR CENTRAL****FORMATO**

Página: 100 de 611

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01

Vigente a partir de: 12-08-2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia:	Hospital Militar Central
Nivel:	Asesor
Denominación:	Servidor Misional en Sanidad Militar
Código:	2 – 2
Grado:	25
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Empleo
Número de Empleos:	133

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en Medicina, Enfermería, Bacteriología, Optometría, Salud Pública, y título de postgrado en la modalidad de especialización en Cardiología, Neurología, Anestesia, Intensivista, Fisiatría, Neuropediatría, Trauma, Urología, Reumatología, Neumología, Medicina Familiar, Neurocirugía, Oftalmología, Psiquiatría, Medicina Interna, Ortopedia y Traumatología, Pediatría, Prótesis y Amputados, Ginecología y Obstetricia, Otorrinolaringología, Cirugía General, Gastroenterología, Auditoría Médica, Gerencia en Salud Ocupacional, Gerencia en Administración Hospitalaria, Gerencia de la Calidad en Salud, Patología, Medicina Nuclear,Imagenología, Urgencias, Epidemiología y demás especialidades del área de la salud.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCION AMBULATORIA Y HOSPITALARIA – DIAGNOSTICO Y REHABILITACIÓN – CARDIOLOGÍA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Aplicar las acciones medicas a pacientes afectados por patologías cardiovasculares en lo referente a prevención, tratamiento y rehabilitación, actuando bajo los protocolos establecidos y manteniendo altos niveles de calidad en la prestación del servicio.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Efectuar actividades médicas inherentes a la atención del paciente por consulta externa, urgencias y hospitalización cumpliendo con los procesos, procedimientos y protocolos establecidos.
2. Realizar pruebas diagnósticas dirigidas a la planeación de procedimientos terapéuticos para disminuir riesgos cardiovasculares y mejorar la calidad de vida de los pacientes.
3. Contribuir con los procesos de documentación y facturación permitiendo identificar indicadores y estadísticas para una mejor gestión administrativa de salud
4. Participar de las reuniones y demás actividades médicas propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
5. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
6. Realizar las actividades de docencia e investigación y administrativas establecidas por el área, siguiendo los protocolos correspondientes.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 101 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	125. Competencias Transversales de los Niveles Asesor y Profesional	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
313. Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño	<u>Producto y/o servicio:</u> - Investigaciones realizadas - Estadísticas realizadas - Formatos diligenciados - historias clínicas actualizadas - interconsultas respondidas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 18
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314. Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con las necesidades del paciente y el nivel de atención requerido.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315. Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunican al paciente para generar confianza en la toma de decisiones.	
316. Docencia e investigación	13. El caso clínico se presenta para el análisis y búsqueda de alternativas de diagnóstico y tratamiento.	
	14. Las prácticas en salud se coordinan y evalúan para complementar la formación profesional	
	15. El conocimiento se trasmite adoptando procedimientos metodológicos.	

Conocimiento y formación:

- Métodos de investigación
- Procedimientos internos de la entidad
- Métodos de investigación
- Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 102 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	16. Los proyectos y líneas de investigación se establecen para el avance de la ciencia y conocimiento en salud. 17. El diseño de los procesos de investigación se establece de acuerdo con metodologías científicas 18. Los registros estadísticos se realizan para adelantar estudios científicos en la materia.	
Familia	130. Cardiología	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
326. Atención en cardiología	1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico disponible en la especialidad. 2. El tratamiento de las patología congénitas y adquiridas en el sistema cardiovascular, es indicado conforme a los resultados de los exámenes clínicos, las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad 3. La monitorización de las presiones intra – cavitarias del corazón y de los grandes vasos, normales y patológicas se interpretan para la valoración del paciente 4. Los marcapasos transitorios y catéteres venosos centrales se colocan al paciente para el tratamiento correspondiente. 5. La intervención de cirugía en la especialidad de cardiología se efectúa con precisión aplicando las técnicas operatorias de acuerdo al diagnóstico y los protocolos establecidos. 6. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intra-hospitalarias. 7. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir. 8. La actualización de sus conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional 9. La pericia técnica manual del cirujano se evidencia en el desarrollo de las intervenciones quirúrgicas. 10. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos	<u>Producto y / o servicio :</u> • Consultas atendidas • Eco cardiogramas realizados • Pruebas de esfuerzo tomadas • Electrocardiogramas realizados • Fórmulas prescritas • Diagnósticos emitidos <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1,2,6,7,8,10 <u>Conocimiento y formación:</u> • Manejo de herramientas de office. • Procedimientos internos de la entidad

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 103 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCIÓN AMBULATORIA Y HOSPITALARIA – DIAGNOSTICO Y REHABILITACIÓN – NEUROLOGÍA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar la atención médica especializada en patologías neurológicas del sistema nervioso central y periférico, que afectan a la población de acuerdo con los procedimientos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Efectuar las actividades médicas especializadas en neurología, inherentes a la atención del paciente por consulta externa, urgencias y hospitalización, cumpliendo con los procesos, procedimientos y protocolos médicos.
2. Efectuar la lectura de los procedimientos realizados por consulta externa y hospitalización, con el fin de emitir un diagnóstico.
3. Participar de las reuniones y demás actividades médicas propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
4. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
5. Realizar las actividades de docencia e investigación y administrativas establecidas por el área, siguiendo los protocolos correspondientes.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		125. Competencias Transversales de los Niveles Asesor y Profesional
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
313. Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño	
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314. Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Investigaciones realizadas • Estadísticas realizadas • Formatos diligenciados • Historias clínicas diligenciadas • Interconsultas respondidas
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con las necesidades del paciente y el nivel de atención requerido.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar	
		<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 18

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 104 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315. Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	<u>Conocimiento y formación:</u> - Métodos de investigación - Métodos de investigación - Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para generar confianza en la toma de decisiones	
316. Docencia e investigación	13. El caso clínico se presenta para el análisis y búsqueda de alternativas de diagnóstico y tratamiento.	
	14. Las prácticas en salud se coordinan y evalúan para complementar la formación profesional	
	15. El conocimiento se transmite adoptando procedimientos metodológicos.	
	16. Los proyectos y líneas de investigación se establecen para el avance de la ciencia y conocimiento en salud.	
	17. El diseño de los procesos de investigación se establece de acuerdo con metodologías científicas	
	18. Los registros estadísticos se realizan para adelantar estudios científicos en la materia.	
Familia	149. Neurología	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
357. Atención en Neurología	1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a los protocolos y guías de manejo establecidos para la emisión del diagnóstico médico.	<u>Producto y / o servicio:</u> - Pacientes atendidos - Formulas prescritas - Urgencias atendidas - Diagnósticos emitidos <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 5
	2. El tratamiento de las patologías del sistema nervioso y enfermedades neurológicas, entre otras, es indicado conforme a los resultados para clínicos, los protocolos establecidos y el criterio profesional en la especialidad.	
	3. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias.	
	4. La actualización de sus conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional	
	5. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	
		<u>Conocimiento y formación:</u> - Procedimientos internos del hospital - Métodos de investigación

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 105 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCIÓN AMBULATORIA Y HOSPITALARIA – DIAGNOSTICO Y REHABILITACIÓN – ANESTESIA Y CLINICA DEL DOLOR.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Aplicar las acciones médicas especializadas en anestesia a los pacientes sometidos a cirugías, teniendo en cuenta las condiciones quirúrgicas y posquirúrgica y cumpliendo con los protocolos y normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Efectuar actividades médicas inherentes a la atención del paciente por consulta externa, urgencias y hospitalización cumpliendo con los procesos, procedimientos y protocolos establecidos.
2. Ejecutar el acto anestésico supervisando y teniendo en cuenta las condiciones clínicas del paciente reportadas por los servicios que realizaran el procedimiento.
3. Realizar de acuerdo a la necesidad del paciente un tratamiento integral encaminado al manejo del dolor agudo y crónico, mejorando su calidad de vida.
4. Supervisar el periodo peri operatorio de los pacientes con el ánimo de disminuir o mitigar el riesgo químico.
5. Participar de las reuniones y demás actividades médicas propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
6. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
7. Realizar las actividades de docencia e investigación y administrativas establecidas por el área, siguiendo los protocolos correspondientes.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		125. Competencias Transversales de los Niveles Asesor y Profesional	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
313. Gestión administrativa en salud	1.	Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño	<u>Producto y / o servicio:</u> • Historias clínicas completas. • Diligenciamiento del consentimiento informado. • Casos clínicos analizados. • Formatos de asistencia a capacitaciones. • Participación en proyectos de Investigación.
	2.	La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad	
	3.	Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente	
	4.	El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314. Actividad interdisciplinaria en salud	5.	La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6.	El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7.	Las interconsultas se realizan de acuerdo con	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 106 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	las necesidades del paciente y el nivel de atención requerido.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 18.
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315. Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunican al paciente para generar confianza en la toma de decisiones.	
316. Docencia e investigación	13. El caso clínico se presenta para el análisis y búsqueda de alternativas de diagnóstico y tratamiento.	
	14. Las prácticas en salud se coordinan y evalúan para complementar la formación profesional	
	15. El conocimiento se trasmite adoptando procedimientos metodológicos.	
	16. Los proyectos y líneas de investigación se establecen para el avance de la ciencia y conocimiento en salud.	
	17. El diseño de los procesos de investigación se establece de acuerdo con metodologías científicas	
	18. Los registros estadísticos se realizan para adelantar estudios científicos en la materia.	
Familia	127. Anestesia, Reanimación y Manejo del Dolor	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
319. Atención en anestesia, reanimación y manejo del dolor	1. La consulta y valoración pre-anestésica de pacientes programados para cirugía, se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y el criterio profesional. especialidad	<u>Producto y / o servicio:</u> - Guías de servicio socializadas. - Casos analizados interdisciplinariamente. - Formatos de asistencia a actividades académicas. - Historias clínicas diligenciadas. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 7 y 9.
	2. Las técnicas de monitoria invasiva y no invasiva, de anestesia general, regional y sedación a pacientes adultos y pediátricos, se realiza de acuerdo con los protocolos establecidos	
	3. Las técnicas de reanimación Cardíaco - cerebro pulmonar se aplican para salvaguardar la vida del paciente	
	4. Los protocolos y guías de manejo del servicio se aplican en las intervenciones diagnósticas y quirúrgicas	
	5. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 107 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	infecciones intrahospitalarias	<u>Conocimiento y formación:</u> • Accesos vasculares guiados por Ecografías. • Soporte vital avanzado de trauma – Advanced Trauma LifeSupport– (ATLS). • Reanimación Cardíaco-Pulmonar Avanzada – (RCPA). • Monitoreo de Laparotomía Invasiva y no Invasiva.
	6. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir	
	7. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional	
	8. La pericia técnica manual del cirujano se evidencia en el desarrollo de las intervenciones quirúrgicas	
	9. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 108 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCIÓN HOSPITALARIA – CUIDADO CRÍTICO.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Aplicar las acciones médicas y quirúrgicas especializadas necesarias para estabilizar la salud de los pacientes del grupo de Cuidado Crítico.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Efectuar actividades médicas inherentes a la atención del paciente por consulta externa, urgencias y hospitalización cumpliendo con los procesos, procedimientos y protocolos establecidos.
2. Ejecutar los procedimientos médicos y quirúrgicos dirigidos a la atención de pacientes por diferentes patologías, de acuerdo con los protocolos o guías de manejo establecidos para las Unidades de Cuidado Intensivo e Intermedios.
3. Señalar los conceptos de medicina crítica basados en el diagnóstico, pronóstico y manejo de los pacientes de cuidado crítico.
4. Implementar el soporte nutricional, metabólico, hemodinámico y respiratorio que requiera el paciente de acuerdo a su condición clínica.
5. Definir y actualizar las guías de manejo y protocolos para la atención de los pacientes en cada una de las unidades del servicio.
6. Proporcionar la información del tratamiento y estado de salud al paciente y sus familiares.
7. Participar de las reuniones y demás actividades médicas propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
8. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
9. Realizar las actividades de docencia e investigación y administrativas establecidas por el área, siguiendo los protocolos correspondientes.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		125. Competencias Transversales de los Niveles Asesor y Profesional
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
313. Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño	<u>Producto y / o servicio :</u> • Historia clínicas diligenciadas diariamente en el sistema. • Diligenciamiento del libro de entrega de turnos • Interconsultas realizadas pertinentemente de acuerdo a su necesidad.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314. Actividad interdisciplinaria	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 109 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

en salud	tratamiento establecido	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 7, 9 al 14, 16 y 17. <u>Conocimiento y formación en:</u> • Reanimación Avanzada D.C.P. – R.C.P. • Eco cardiogramas • Soporte Nutricional T.N.T. • Procedimiento de Balón de Contra Pulsación. • Soporte Ventilatorio S.V.I. • Tromboelastograma. • Fundamentos de Cuidado Crítico. • Procedimientos internos de la entidad • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
315. Atención humanizada	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con las necesidades del paciente y el nivel de atención requerido.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
316. Docencia e investigación	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunican al paciente para generar confianza en la toma de decisiones.	
	13. El caso clínico se presenta para el análisis y búsqueda de alternativas de diagnóstico y tratamiento.	
	14. Las prácticas en salud se coordinan y evalúan para complementar la formación profesional	
	15. El conocimiento se transmite adoptando procedimientos metodológicos.	
	16. Los proyectos y líneas de investigación se establecen para el avance de la ciencia y conocimiento en salud.	
	17. El diseño de los procesos de investigación se establece de acuerdo con metodologías científicas	
	18. Los registros estadísticos se realizan para adelantar estudios científicos en la materia.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 110 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCIÓN AMBULATORIA Y HOSPITALARIA – DIAGNOSTICO Y REHABILITACIÓN – FISIATRÍA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Aplicar las acciones médicas especializadas en fisiatría, necesarias para la rehabilitación y habilitación de pacientes con limitaciones físicas, con el fin de devolverlos de forma integral a su entorno familiar, social y laboral.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Efectuar actividades médicas inherentes a la atención del paciente por consulta externa, urgencias y hospitalización cumpliendo con los procesos, procedimientos y protocolos establecidos.
2. Realizar evaluación médica especializada que permita lograr la planeación, ejecución y evaluación de los programas del área estableciendo diagnóstico y pronóstico, con el fin de garantizar resultados en los procesos de habilitación y rehabilitación.
3. Hacer seguimiento al proceso de recuperación y adecuación social, familiar y laboral del paciente en situación de discapacidad, identificando problemas de orden motor, comunicativo, psicológico y adaptativo que interfieran en su readaptación y adecuada calidad de vida.
4. Participar de las reuniones y demás actividades médicas propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
5. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
6. Realizar las actividades de docencia e investigación y administrativas establecidas por el área, siguiendo los protocolos correspondientes.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		125. Competencias Transversales de los Niveles Asesor y Profesional
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
313. Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314. Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Investigaciones realizadas • Estadísticas realizadas • Formatos diligenciados • historias clínicas • interconsultas respondidas
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 111 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con las necesidades del paciente y el nivel de atención requerido. 8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 18 <u>Conocimiento y formación:</u> - Métodos de investigación - Procedimientos internos de la entidad - Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)	
315. Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral. 10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación. 11. El historial clínico se mantiene bajo reserva asegurar su confidencialidad. 12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunican al paciente para generar confianza en la toma de decisiones.		
	13. El caso clínico se presenta para el análisis y búsqueda de alternativas de diagnóstico y tratamiento. 14. Las prácticas en salud se coordinan y evalúan para complementar la formación profesional. 15. El conocimiento se transmite adoptando procedimientos metodológicos. 16. Los proyectos y líneas de investigación se establecen para el avance de la ciencia y conocimiento en salud. 17. El diseño de los procesos de investigación se establece de acuerdo con metodologías científicas. 18. Los registros estadísticos se realizan para adelantar estudios científicos en la materia.		
	Familia 144. Medicina Física y Rehabilitación		
	Competencias Criterios de desempeño Evidencias		
	1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico disponible en la especialidad. 2. El tratamiento de las deficiencias, incapacidades y las minusvalía físicas y neurológicas es indicado conforme a los resultados para clínicos, las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad. 3. Los procesos incapacitantes se detectan en forma precoz y diagnostican para la atención integral del paciente. 4. Los estudios de medicina electro diagnostica		<u>Producto y / o servicio :</u> - Pacientes rehabilitados y habilitados en la unidad. - Estudios y resultados de medicina electro diagnóstica. - Fórmulas prescritas - Interconsultas emitidas - Estadísticas realizadas

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 112 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

352. Atención en medicina física y rehabilitación	se analizan para obtener un diagnóstico y determinar el tratamiento pertinente.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 9, 11 <u>Conocimiento y formación:</u> • Temas de salud ocupacional • Temas de medicina del trabajo
	5. Los bloqueos de unión neuromuscular, bloqueos de nervio periférico, terapia de ondas de choque radiales y procedimientos terapéuticos se realizan para mejorar la condición física del paciente y cumplir con el tratamiento establecido.	
	6. Los programas y procedimientos de adaptación y readaptación del individuo con limitaciones, se orientan para mejorar su calidad de vida.	
	7. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias.	
	8. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir.	
	9. La actualización de sus conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en desempeño profesional.	
	10. La pericia técnica manual del cirujano se evidencia en el desarrollo de las intervenciones quirúrgicas.	
	11. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 113 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCIÓN AMBULATORIA Y HOSPITALARIA – DIAGNOSTICO Y REHABILITACIÓN – NEUROPEDIATRÍA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Aplicar las acciones médicas especializadas en Neuropediatría, necesarias para la atención de los pacientes afectados en patologías de la especialidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Efectuar actividades medicas inherentes a la atención del pacientes por consulta externa, urgencias y hospitalización; cumpliendo con los procesos, procedimientos y protocolos de las áreas.
2. Efectuar el diagnóstico y tratamiento de los pacientes con discapacidad neurológica, para emitir un concepto médico implementando los servicios de rehabilitación Intra y Extramural.
3. Realizar las lecturas de los estudios neurofisiológicos especializados para establecer los diferentes tratamientos.
4. Participar de las reuniones y demás actividades médicas propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
5. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
6. Realizar las actividades de docencia e investigación y administrativas establecidas por el área, siguiendo los protocolos correspondientes.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		125. Competencias Transversales de los Niveles Asesor y Profesional
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
313. Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño	
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314. Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Historia clínicas diligenciadas. • Interconsultas realizadas pertinentemente de acuerdo a su necesidad.
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con las necesidades del paciente y el nivel de atención requerido.	
	8. Las campañas, los programas, planes de	

Producto y / o servicio :

- Historia clínicas diligenciadas.
- Interconsultas realizadas pertinentemente de acuerdo a su necesidad.

Desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 7, 9 al 13 y 15 al 17.

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 114 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	<u>Conocimiento y formación:</u> - Entrenamiento en la realización e interpretación de estudios neurofisiológicos especializados. - Capacitación en el manejo de equipos especializados. - Conocimientos básicos administrativos y gestión médica.
315. Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunican al paciente para generar confianza en la toma de decisiones.	
316. Docencia e investigación	13. El caso clínico se presenta para el análisis y búsqueda de alternativas de diagnóstico y tratamiento.	
	14. Las prácticas en salud se coordinan y evalúan para complementar la formación profesional	
	15. El conocimiento se trasmite adoptando procedimientos metodológicos.	
	16. Los proyectos y líneas de investigación se establecen para el avance de la ciencia y conocimiento en salud.	
	17. El diseño de los procesos de investigación se establece de acuerdo con metodologías científicas	
	18. Los registros estadísticos se realizan para adelantar estudios científicos en la materia.	
Familia	149. Neurología	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
357. Atención en neurología	1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a los protocolos y guías de manejo establecidos para la emisión del diagnóstico médico.	<u>Producto y / o servicio :</u> - Estudios neurofisiológicos especializados realizados. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 7, 9 al 13 y 15 al 17. <u>Conocimiento y formación:</u> - Conocimientos básicos administrativos y gestión médica. - Procedimientos internos de la entidad - Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
	2. El tratamiento de las patologías del sistema nervioso y enfermedades neurológicas, entre otras, se indica conforme a los resultados para clínicos, los protocolos establecidos y el criterio profesional en la especialidad.	
	3. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias.	
	4. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional	
	5. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 115 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCIÓN AMBULATORIA Y HOSPITALARIA – DIAGNOSTICO Y REHABILITACIÓN – TRAUMA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar la atención especializada de las lesiones traumáticas que afectan a los pacientes lesionados, generando acciones inmediatas sobre situaciones de mayor gravedad aplicando los protocolos y procedimientos médicos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Efectuar actividades médicas inherentes a la atención del paciente por consulta externa, urgencias y hospitalización cumpliendo con los procesos, procedimientos y protocolos establecidos.
2. Realizar atención médica y/o quirúrgica especializada dependiendo del trauma del paciente que ingresa al área, para su estabilización y tratamiento, cumpliendo con los protocolos y guías de manejo establecidos.
3. Verificar el cumplimiento y actualización, de los protocolos y guías de manejo establecidos para la atención de pacientes en trauma.
4. Vigilar el cumplimiento del tratamiento de los pacientes, para una evolución satisfactoria, haciendo las observaciones correspondientes en su historia clínica.
5. Participar de las reuniones y demás actividades médicas propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
6. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
7. Realizar las actividades de docencia e investigación y administrativas establecidas por el área, siguiendo los protocolos correspondientes.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		125. Competencias Transversales de los Niveles Asesor y Profesional
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
313. Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño	<u>Producto y / o servicio:</u> • Historias clínicas diligenciadas. • Registro de consultas atendidas a pacientes por trauma de guerra. • Casos analizados interdisciplinariamente. • Interconsultas respondidas • Fórmulas prescritas • Estadísticas realizadas
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314. Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 116 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con las necesidades del paciente y el nivel de atención requerido.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 6 y 8 al 18. <u>Conocimiento y formación:</u> • Soporte Vital Cardiovascular Avanzado – (ACLS). • Soporte Vital Avanzado en Trauma – (ATLS). • Soporte Vital en Cuidado Crítico – (FCLS). • Reanimación Cardíaco-Pulmonar Avanzada – (RCPA). • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315. Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunican al paciente para generar confianza en la toma de decisiones.	
316. Docencia e investigación	13. El caso clínico se presenta para el análisis y búsqueda de alternativas de diagnóstico y tratamiento.	
	14. Las prácticas en salud se coordinan y evalúan para complementar la formación profesional	
	15. El conocimiento se transmite adoptando procedimientos metodológicos.	
	16. Los proyectos y líneas de investigación se establecen para el avance de la ciencia y conocimiento en salud.	
	17. El diseño de los procesos de investigación se establece de acuerdo con metodologías científicas	
	18. Los registros estadísticos se realizan para adelantar estudios científicos en la materia.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 117 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCION AMBULATORIA Y HOSPITALARIA – CIRUGIA – UROLOGIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Aplicar las acciones medicas a pacientes afectados por patologías en vías urinarias, en lo referente a prevención tratamiento e intervención quirúrgica, actuando bajo los protocolos establecidos y manteniendo altos niveles de calidad en la prestación del servicio.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Efectuar actividades médicas inherentes a la atención del paciente por consulta externa, urgencias y hospitalización cumpliendo con los procesos, procedimientos y protocolos establecidos.
2. Realizar procedimientos diagnósticos y terapéuticos en atención de patologías urológicas, para identificar la necesidad de intervención quirúrgica según los protocolos médicos y éticos establecidos en el área.
3. Realizar intervención quirúrgica especializada en urología de prostatectomía radical, resección transuretral de próstata, prostatectomía transvesical entre otras, de acuerdo con la programación.
4. Participar de las reuniones y demás actividades médicas propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
5. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
6. Realizar las actividades de docencia e investigación y administrativas establecidas por el área, siguiendo los protocolos correspondientes.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		125. Competencias Transversales de los Niveles Asesor y Profesional	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
313. Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño	<u>Producto y/o servicio:</u> • Investigaciones realizadas • Estadísticas realizadas • Formatos diligenciados • historias clínicas • interconsultas respondidas	
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad		
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente		
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.		
314. Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.		
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.		
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con las necesidades del paciente y el nivel de atención requerido.		
	8. Las campañas, los programas, planes de		

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 118 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 18 <u>Conocimiento y formación:</u> - Métodos de investigación - Conocimiento interno de procedimientos
315. Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunican al paciente para generar confianza en la toma de decisiones.	
316. Docencia e investigación	13. El caso clínico se presenta para el análisis y búsqueda de alternativas de diagnóstico y tratamiento.	
	14. Las prácticas en salud se coordinan y evalúan para complementar la formación profesional	
	15. El conocimiento se transmite adoptando procedimientos metodológicos.	
	16. Los proyectos y líneas de investigación se establecen para el avance de la ciencia y conocimiento en salud.	
	17. El diseño de los procesos de investigación se establece de acuerdo con metodologías científicas	
	18. Los registros estadísticos se realizan para adelantar estudios científicos en la materia.	
Familia	160. Urología	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
372. Atención en Urología	1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a los protocolos y guías de manejo establecidos para la emisión del diagnóstico médico y el criterio profesional en la especialidad	<u>Producto y / o servicio :</u> - Cirugías realizadas - Consultas atendidas - Interconsultas resueltas - Exámenes de cistoscopia, biopsia de próstata y litotricia atendidos. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 9. <u>Conocimiento y formación:</u> - Guías de atención internacional en áreas de urología.
	2. El tratamiento de las patologías urológicas como cáncer y urolitiasis, patología benigna de próstata, la incontinencia urinaria, entre otras es indicado conforme a los resultados para clínicos y los protocolos establecidos.	
	3. La intervención quirúrgica de patologías de urología se efectúan de acuerdo con su diagnóstico y los protocolos establecidos.	
	4. El control postquirúrgico se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir	
	5. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias.	
	6. La valoración en el periodo postoperatorio se	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 119 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir.	- Herramientas de office. - Métodos de investigación.
	7. La actualización de sus conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional	
	8. La pericia técnica manual del cirujano se evidencia en el desarrollo de las intervenciones quirúrgicas.	
	9. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 120 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCIÓN AMBULATORIA Y ATENCIÓN HOSPITALARIA – CONSULTA PROGRAMADA Y PROCEDIMIENTOS – REUMATOLOGÍA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Proveer acciones médicas especializadas en reumatología a los pacientes para mejorar su condición de salud, de acuerdo con criterios médico-científicos actualizados aplicables a la institución.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Efectuar actividades médicas y procedimientos inherentes a la atención del paciente por consulta externa, urgencias y/o hospitalización, cumpliendo con los procesos, procedimientos y protocolos establecidos.
2. Realizar la atención de los usuarios con manifestaciones osteoarticulomusculares, en especial artritis, reumatismo y enfermedades autoinmunes, de acuerdo con los protocolos y guías de manejo establecidos.
3. Realizar procedimientos intrínsecos a la especialidad, bloqueos musculares, infiltraciones entre otros que sean requeridos y emitir conceptos médicos sobre diagnóstico, pronóstico y manejo de los pacientes
4. Participar de las reuniones y demás actividades médicas propias del área de desempeño o las programadas por la Entidad
5. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
6. Realizar en las actividades de docencia e investigación y administrativas establecidas por el área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		125. Competencias Transversales de los Niveles Asesor y Profesional
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
313. Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño	<u>Producto y / o servicio :</u> • Investigaciones realizadas • Interconsultas atendidas • Historias clínicas diligenciadas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 18
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314. Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con las necesidades del paciente	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 121 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

315. Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	<u>Conocimiento y formación</u> • Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) • Procedimientos internos del hospital	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.		
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.		
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunican al paciente para generar confianza en la toma de decisiones.		
316. Docencia e investigación	13. El caso clínico se presenta para el análisis y búsqueda de alternativas de diagnóstico y tratamiento.		
	14. Las prácticas en salud se coordinan y evalúan para complementar la formación profesional		
	15. El conocimiento se trasmite adoptando procedimientos metodológicos.		
	16. Los proyectos y líneas de investigación se establecen para el avance de la ciencia y conocimiento en salud.		
	17. El diseño de los procesos de investigación se establece de acuerdo con metodologías científicas		
	18. Los registros estadísticos se realizan para adelantar estudios científicos en la materia.		
Familia	128. Apoyo Diagnóstico y Terapéutico		
Competencias	Criterios de desempeño		Evidencias
323. Reumatología e inmunología	1.El manejo de patologías inmunológicas e reumatológicas se realiza de acuerdo con los procedimientos científicos aprobados y el criterio profesional en la especialidad.		<u>Producto y / o servicio :</u> • Pacientes atendidos • Procedimientos realizados • Diagnósticos emitidos • Estadísticas realizadas • Fórmulas prescritas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 8 <u>Conocimiento y formación</u> • Conceptos inmunopatológicos de enfermedades reumáticas • Avances terapéuticos • Terapia biológica
	2. Los exámenes para diagnóstico, medicamentos, hospitalización y manejo de las patologías se establecen de acuerdo al criterio médico.		
	3.Los resultados médicos evidenciados se interpretan y analizan para emitir el diagnóstico y definir la acción terapéutica a seguir.		
	4.Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias.		
	5.La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir.		
	6.La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional		
	7.La pericia técnica manual del cirujano se evidencia en el desarrollo de las intervenciones quirúrgicas.		
	8.Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos		
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCIÓN AMBULATORIA Y HOSPITALARIA – DIAGNOSTICO Y			

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 122 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

REHABILITACION – NEUMOLOGIA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Proveer acciones médicas especializadas en neumología a los pacientes para mejorar su condición de salud, de acuerdo con criterios médico-científicos actualizados aplicables a la institución.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Efectuar actividades médicas inherentes a la atención del paciente por consulta externa, urgencias y/o hospitalización, cumpliendo con los procesos, procedimientos y protocolos establecidos.
2. Realizar la atención de los usuarios con manifestaciones neumológicas y respiratorias de acuerdo con los protocolos y guías de manejo establecidas.
3. Participar de las reuniones y demás actividades médicas propias del área de desempeño o las programadas por la entidad
4. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
5. Realizar las actividades de docencia e investigación y administrativas establecidas por el área, siguiendo los protocolos correspondientes.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		125. Competencias Transversales de los Niveles Asesor y Profesional	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
313. Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño	<u>Producto y / o servicio:</u> • Investigaciones realizadas • Interconsultas atendidas • Historias clínicas diligenciadas	
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad		
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente		
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.		
314. Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 18.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.		
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con las necesidades del paciente y el nivel de atención requerido.		
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la		

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 123 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	comunidad.	<u>Conocimiento y formación</u> - Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) - Procedimientos internos del hospital
315. Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunican al paciente para generar confianza en la toma de decisiones.	
316. Docencia e investigación	13. El caso clínico se presenta para el análisis y búsqueda de alternativas de diagnóstico y tratamiento.	
	14. Las prácticas en salud se coordinan y evalúan para complementar la formación profesional	
	15. El conocimiento se transmite adoptando procedimientos metodológicos.	
	16. Los proyectos y líneas de investigación se establecen para el avance de la ciencia y conocimiento en salud.	
	17. El diseño de los procesos de investigación se establece de acuerdo con metodologías científicas	
	18. Los registros estadísticos se realizan para adelantar estudios científicos en la materia.	
Familia	147. Neumología	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
355. Atención en Neumología	1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a los protocolos y guías de manejo establecidos para la emisión del diagnóstico médico.	<u>Producto y / o servicio :</u> - Registro de pacientes atendidos por consulta externa. - Procedimientos realizados. - Registro de pacientes hospitalizados atendidos.
	2. El tratamiento de las patologías en neumología, cáncer pulmonar, neoplasia en el tórax, enfermedad respiratoria, entre otros, se efectúa de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad.	
	3. La intervención quirúrgica en patologías neurológicas se efectúa con precisión aplicando las técnicas operatorias de acuerdo al diagnóstico y los protocolos establecidos	
	4. La detección, evaluación y cuidado del paciente con compromiso respiratorio se realiza de acuerdo con las guías de manejo y protocolos establecidos.	
	5. Las técnicas y procedimientos como punción y cateterización arterial, punción yugular y subclavia, inserción de catéter de flotación en la arteria pulmonar, toracentesis laringoscopia, broncoscopias, biopsias, fluoroscopia de tórax, pruebas de función pulmonar, y demás técnicas se realizan de acuerdo con los	
		<u>Desempeño:</u>

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 124 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	protocolos establecidos.	Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1,2, 4 al 8,10 <u>Conocimiento y formación:</u> Procedimientos invasivos en fibrobroncoscopia.
	6. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias	
	7. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir.	
	8. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional	
	9. La pericia técnica manual del cirujano se evidencia en el desarrollo de las intervenciones quirúrgicas.	
	10. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 125 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCION AMBULATORIA – CONSULTA PROGRAMADA Y PROCEDIMIENTOS – CHEQUEOS MEDICOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Proveer acciones médicas especializadas en medicina general familiar para diagnosticar la condición de salud y tratamiento, de acuerdo con criterios médico-científicos actualizados aplicables a la institución.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Ejecutar actividades médicas inherentes a la atención del paciente que asista a chequeo preventivo ejecutivo por demanda espontánea.
2. Coordinar la atención integral de formulación educación y solicitud de exámenes para el seguimiento del paciente.
3. Realizar las interconsultas necesarias para establecer el diagnóstico preventivo o correctivo.
4. Atender con manejo médico al paciente del grupo de trauma herido en combate, junto con su familia y su entorno, con metodología centrada en el paciente.
5. Participar de las reuniones y demás actividades médicas propias del área de desempeño o las programadas por la entidad
6. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
7. Realizar en las actividades de docencia e investigación y administrativas establecidas por el área, siguiendo los protocolos médicos y éticos correspondientes.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		125. Competencias Transversales de los Niveles Asesor y Profesional
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
313. Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño	
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314. Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Registro de pacientes atendidos • Investigaciones realizadas • Registros estadísticos
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con las necesidades del paciente y el nivel de atención requerido.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 126 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 3 y 5 al 18. <u>Conocimiento y formación</u> - Sistema integral de gestión de calidad (SIGC) - Procedimientos internos del hospital
315. Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunican al paciente para generar confianza en la toma de decisiones.	
316. Docencia e investigación	13. El caso clínico se presenta para el análisis y búsqueda de alternativas de diagnóstico y tratamiento.	
	14. Las prácticas en salud se coordinan y evalúan para complementar la formación profesional	
	15. El conocimiento se transmite adoptando procedimientos metodológicos.	
	16. Los proyectos y líneas de investigación se establecen para el avance de la ciencia y conocimiento en salud.	
	17. El diseño de los procesos de investigación se establece de acuerdo con metodologías científicas	
	18. Los registros estadísticos se realizan para adelantar estudios científicos en la materia.	
Familia	131. Chequeo Médico	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
327. Atención en medicina general familiar	1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza al personal incluido en el programa de chequeo médico, de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad	<u>Producto y / o servicio :</u> - Registro de pacientes atendidos mensualmente - Registro de pacientes remitidos por interconsulta - Estadísticas mensuales <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 al 7
	2. El chequeo médico ejecutivo se realiza en los niveles 1,2 y 3 de prevención primaria y secundaria y para la atención de salud y protección específica.	
	3. Las herramientas, instrumentos y técnicas de la medicina familiar se aplican para la atención de pacientes en los programas de prevención y promoción.	
	4. Las charlas informativas y los programas de divulgación se realizan y orientan siguiendo los lineamientos internacionales y nacionales en el manejo preventivo y de promoción de la salud para su aplicación a pacientes en	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 127 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	nivel 3 y 4 de atención y en niveles 2 y 3 de prevención.	<u>Conocimiento y formación:</u> • Conocimiento en guías preventivas nacionales e internacionales y su aplicación • En guías de manejo de enfermedades no transmisibles de la OMS/OPS
	5. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias.	
	6. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional.	
	7. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 128 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCION AMBULATORIA Y HOSPITALARIA – CIRUGIA – NEUROCIRUGIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Proveer acciones médicas y quirúrgicas especializadas en Neurocirugía, para diagnosticar y mejorar la condición de salud del paciente, de acuerdo con criterios médico-científicos actualizados aplicables a la Institución.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Ejecutar actividades médicas y/o quirúrgicas inherentes a la atención del paciente por consulta externa y/o hospitalización, cumpliendo con los procesos, procedimientos y protocolos establecidos.
2. Suministrar atención en urgencias a todos los pacientes heridos en combate y diferentes traumas que ingresan al Hospital que comprometan el Sistema Nervioso.
3. Realizar las actividades correspondientes al área de neurocirugía, neurocirugía funcional, neurocirugía endovascular y medicina hiperbárica de acuerdo con la programación establecida.
4. Participar de las reuniones y demás actividades médicas propias del área de desempeño o las programadas por la Entidad.
5. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
6. Realizar en las actividades de docencia e investigación y administrativas establecidas por el área, siguiendo los protocolos médicos y éticos correspondientes.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		125. Competencias Transversales de los Niveles Asesor y Profesional
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
313. Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño	<u>Producto y / o servicio :</u> • Pacientes atendidos • Controles realizados • Urgencias atendidas • Diagnósticos emitidos • Investigaciones realizadas • Registros estadísticos
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314. Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con las necesidades del paciente y el nivel de atención requerido.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 129 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 18. <u>Conocimiento y formación</u> • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC) • Procedimientos internos del hospital
315. Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunican al paciente para generar confianza en la toma de decisiones.	
316. Docencia e investigación	13. El caso clínico se presenta para el análisis y búsqueda de alternativas de diagnóstico y tratamiento.	
	14. Las prácticas en salud se coordinan y evalúan para complementar la formación profesional	
	15. El conocimiento se trasmite adoptando procedimientos metodológicos.	
	16. Los proyectos y líneas de investigación se establecen para el avance de la ciencia y conocimiento en salud.	
	17. El diseño de los procesos de investigación se establece de acuerdo con metodologías científicas	
	18. Los registros estadísticos se realizan para adelantar estudios científicos en la materia.	
Familia	148. Neurocirugía	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
	1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados y los aspectos epidemiológicos y psicosociales, se realizan de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico disponible en la especialidad.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Registro de pacientes atendidos • Procedimientos quirúrgicos • Controles realizados • Urgencias atendidas • Diagnósticos emitidos • Estadísticas realizadas
	2. Los procedimientos quirúrgicos en neurocirugía, medicina hiperbárica, lesiones intracraneales, compromiso del sistema nervioso y demás patologías sobre meninges y cerebro, entre otros, se indican y desarrollan conforme a los resultados para clínicos, las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad.	
	3. Los procedimientos quirúrgicos estereotáxicos, operaciones plásticas en cráneo, operaciones de tipo derivativo, punciones, laminectomías para exploración y	

**HOSPITAL MILITAR CENTRAL****FORMATO**

Página: 130 de 611

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01

Vigente a partir de: 12-08-2015

356. Atención en Neurocirugía	descompresión, laminectomías para disco intervertebral herniado y/o descompresión de raíz nerviosa, incisión sobre médula espinal, intervenciones quirúrgicas sobre defectos congénitos, se realizan de acuerdo con las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 12. <u>Conocimiento y formación</u> Métodos de investigación.
	4. Los procedimientos quirúrgicos de columna cervical se realizan de acuerdo con las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico disponible en la especialidad	
	5. Las descompresiones, reconstrucciones y transposiciones de nervios se realizan de acuerdo con los las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico disponible en la especialidad	
	6. Las incisiones y extirpaciones de lesión de piel y/o tejido celular subcutáneo se realizan de acuerdo con las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico disponible en la especialidad.	
	7. Las suturas en piel y mucosa, biopsias en tejido nervioso, operaciones sobre pares craneanos, simpatectomía y gangliectomía simpática se realizan de acuerdo con las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico disponible en la especialidad.	
	8. La exploración de plejos y demás cirugías reconstructivas se realizan de acuerdo con los resultados para clínicos, las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico disponible en la especialidad.	
	9. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias.	
	10. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir.	
	11. La pericia técnica manual del cirujano se evidencia en el desarrollo de las intervenciones quirúrgicas.	
	12. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 131 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCION AMBULATORIA Y HOSPITALARIA – DIAGNOSTICO Y REHABILITACIÓN – OFTALMOLOGIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar la atención médica especializada a los pacientes que requieran consulta y/o procedimientos oftalmológicos, de acuerdo con los criterios medico científicos, aplicables a la Institución.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Efectuar las actividades médicas, inherentes a la atención del paciente por consulta externa, urgencias y hospitalización; cumpliendo con los procesos, procedimientos y protocolos establecidos.
2. Realizar atención especializada en Oftalmología, atendiendo patologías de estrabismo a niños, procedimientos de ecografía ocular, YAQ laser entre otras, de acuerdo con la programación del área.
3. Participar de las reuniones, clínica de glaucoma, clínica de tumores oculares y demás actividades médicas propias del área de desempeño o programadas por la entidad.
4. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
5. Realizar las actividades de docencia e investigación y administrativas, siguiendo los protocolos correspondientes.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		125. Competencias Transversales de los Niveles Asesor y Profesional
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
313. Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño	
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314. Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	<u>Producto y/o servicio:</u> • Investigaciones realizadas • Estadísticas realizadas • Formatos diligenciados • historias clínicas • interconsultas respondidas
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con las necesidades del paciente	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 18

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 132 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	atención no discriminatoria, accesible e integral.	Conocimiento y formación: • Métodos de investigación • Conocimiento interno de procedimientos • Manejo de equipos especializados en el área. • Sistema integral de gestión de calidad
315. Atención humanizada	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunican al paciente para generar confianza en la toma de decisiones.	
316. Docencia e investigación	13. El caso clínico se presenta para el análisis y búsqueda de alternativas de diagnóstico y tratamiento.	
	14. Las prácticas en salud se coordinan y evalúan para complementar la formación profesional	
	15. El conocimiento se transmite adoptando procedimientos metodológicos.	
	16. Los proyectos y líneas de investigación se establecen para el avance de la ciencia y conocimiento en salud.	
	17. El diseño de los procesos de investigación se establece de acuerdo con metodologías científicas	
	18. Los registros estadísticos se realizan para adelantar estudios científicos en la materia.	
Familia	151. Oftalmología y Ortopédica	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
359. Atención en oftalmología	1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a los protocolos y guías de manejo establecidos para la emisión del diagnóstico médico.	Producto y / o servicio: • Registro de pacientes atendidos • Cirugías realizadas • Controles realizados • Diagnósticos referencial establecidos • Formulas prescritas • Urgencias atendidas Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 8. Conocimiento y formación: • Manejo de equipos especializados en el área.
	2. El tratamiento de las patologías del globo ocular y sus anexos es indicado conforme a los resultados paraclínicos, los protocolos establecidos y el criterio profesional	
	3. La intervención quirúrgica en patologías del globo ocular y sus anexos se efectúa con precisión aplicando las técnicas operatorias de acuerdo al diagnóstico.	
	4. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias.	
	5. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir.	
	6. La actualización de sus conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional.	
	7. La pericia técnica manual del cirujano se evidencia en el desarrollo de las intervenciones quirúrgicas.	
	8. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 133 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

II. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCION AMBULATORIA Y HOSPITALARIA – DIAGNOSTICO Y REHABILITACIÓN – PSIQUIATRÍA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar la atención médica especializada a los pacientes que requieran consulta y tratamientos por Psiquiatría, de acuerdo con los criterios medico científicos, aplicables a la Institución.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Efectuar las actividades médicas especializadas en Psiquiatría, inherentes a la atención del paciente por consulta externa, urgencias y hospitalización, cumpliendo con los procesos, procedimientos y protocolos médicos.
2. Elaborar los conceptos médicos que sean solicitados, ajustándose a las normas legales, éticas y procedimientos establecidos.
3. Participar de las reuniones y demás actividades médicas programadas por el área y/o la entidad.
4. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
5. Realizar las actividades de docencia e investigación y administrativas, siguiendo los protocolos correspondientes.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		125. Competencias Transversales de los Niveles Asesor y Profesional	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
313. Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño		
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad		
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente		
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.		
314. Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	<u>Producto y / o servicio:</u> • Investigaciones realizadas • Estadísticas realizadas • Formatos diligenciados • Historias clínicas diligenciadas • Interconsultas respondidas • Número pacientes atendidos • Diagnósticos referencial establecidos • Formulas prescritas	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.		
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con las necesidades del paciente y el nivel de atención requerido.		
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la		
		<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 15	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 134 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	comunidad.	<u>Conocimiento y formación:</u> • Procedimientos internos del hospital. • Métodos de investigación. • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC).
315. Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunican al paciente para generar confianza en la toma de decisiones.	
316. Docencia e investigación	13. El caso clínico se presenta para el análisis y búsqueda de alternativas de diagnóstico y tratamiento.	
	14. Las prácticas en salud se coordinan y evalúan para complementar la formación profesional	
	15. El conocimiento se trasmite adoptando procedimientos metodológicos.	
	16. Los proyectos y líneas de investigación se establecen para el avance de la ciencia y conocimiento en salud.	
	17. El diseño de los procesos de investigación se establece de acuerdo con metodologías científicas	
	18. Los registros estadísticos se realizan para adelantar estudios científicos en la materia.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 135 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCION AMBULATORIA Y HOSPITALARIA – DIAGNOSTICO Y REHABILITACIÓN – MEDICINA INTERNA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar la atención médica especializada a los pacientes que requieran consulta y tratamientos por Medicina Interna, de acuerdo con los criterios medico científicos, aplicables a la Institución.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades médicas especializadas en Medicina Interna, inherentes a la atención del paciente por consulta externa, urgencias u hospitalización, cumpliendo con los procesos, procedimientos y protocolos médicos.
2. Participar de las reuniones y demás actividades médicas programadas por el área y/o la entidad.
3. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
4. Realizar las actividades de docencia e investigación y administrativas, siguiendo los protocolos correspondientes.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	125. Competencias Transversales de los Niveles Asesor y Profesional	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
313. Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño	Producto y / o servicio : • Pacientes atendidos • Investigaciones realizadas • Formatos diligenciados • Historias clínicas preparadas • Estadísticas realizadas Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 18
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314. Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con las necesidades del paciente y el nivel de atención requerido.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
	9. La práctica asistencial se realiza respetando	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 136 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

315. Atención humanizada	la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	<u>Conocimiento y formación</u> • Procedimientos internos del hospital • Métodos de investigación • Sistema integral de gestión de calidad
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunican al paciente para generar confianza en la toma de decisiones.	
316. Docencia e investigación	13. El caso clínico se presenta para el análisis y búsqueda de alternativas de diagnóstico y tratamiento.	
	14. Las prácticas en salud se coordinan y evalúan para complementar la formación profesional	
	15. El conocimiento se transmite adoptando procedimientos metodológicos.	
	16. Los proyectos y líneas de investigación se establecen para el avance de la ciencia y conocimiento en salud.	
	17. El diseño de los procesos de investigación se establece de acuerdo con metodologías científicas	
	18. Los registros estadísticos se realizan para adelantar estudios científicos en la materia.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 137 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCION AMBULATORIA Y HOSPITALARIA – DIAGNOSTICO Y REHABILITACIÓN – ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGÍA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar la atención médica especializada a los pacientes que requieran consulta y/o procedimientos ortopédicos, de acuerdo con los criterios medico científicos, aplicables a la Institución.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Efectuar las actividades médicas y quirúrgicas, inherentes a la atención del paciente por consulta externa, urgencias y hospitalización, cumpliendo con los procesos, procedimientos y protocolos establecidos.
2. Realizar intervención quirúrgica especializada de Ortopedia y Traumatología en cirugía de columna, pelvis y acetábulo, tumores óseos, pie y tobillo, ortopedia infantil y fijación externa, reemplazos articulares de cadera y rodilla, entre otros, a todos los pacientes que ingresen al hospital por diferentes traumas, de acuerdo con la programación.
3. Participar de las reuniones y demás actividades médicas programadas por el área y/o la entidad.
4. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
5. Realizar las actividades de docencia e investigación y administrativas, siguiendo los protocolos correspondientes.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		125. Competencias Transversales de los Niveles Asesor y Profesional
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
313. Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño	
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314. Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Investigaciones realizadas • Estadísticas realizadas • Formatos diligenciados • Historias clínicas diligenciadas • Interconsultas respondidas
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con las necesidades del paciente y el nivel de atención requerido.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los	
		<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 18

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 138 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	aspectos médicos necesarios para la comunidad.	<u>Conocimiento y formación</u> • Procedimientos internos del hospital • Métodos de investigación • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
315. Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunican al paciente para generar confianza en la toma de decisiones.	
316. Docencia e investigación	13. El caso clínico se presenta para el análisis y búsqueda de alternativas de diagnóstico y tratamiento.	
	14. Las prácticas en salud se coordinan y evalúan para complementar la formación profesional	
	15. El conocimiento se transmite adoptando procedimientos metodológicos.	
	16. Los proyectos y líneas de investigación se establecen para el avance de la ciencia y conocimiento en salud.	
	17. El diseño de los procesos de investigación se establece de acuerdo con metodologías científicas	
	18. Los registros estadísticos se realizan para adelantar estudios científicos en la materia.	
Familia	152. Ortopedia y Traumatología	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
360. Atención en Ortopedia y Traumatología	1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico disponible en la especialidad.	<u>Producto y / o servicio:</u> • Registro de pacientes atendidos • Cirugías realizadas • Controles realizados • Diagnósticos referencial establecidos • Formulas prescritas
	2. El tratamiento de las patologías congénitas y adquiridas en miembros superiores e inferiores, cadera, alargamientos óseos, columna vertebral y acetábulos es indicado conforme a los resultados para clínicos, las guías de manejo, protocolos, al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad.	
	3. La intervención de cirugía ortopédica y traumatología se efectúa con precisión aplicando las técnicas operatorias de acuerdo al diagnóstico y los protocolos establecidos.	
	4. Las cirugías de ortopedia infantil se realizan de acuerdo con las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico	
	5. Las técnicas de rehabilitación y la	

**HOSPITAL MILITAR CENTRAL****FORMATO**

Página: 139 de 611

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01

Vigente a partir de: 12-08-2015

	prescripción protésica para cada paciente se analizan y definen de acuerdo con las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 12 <u>Conocimiento y formación:</u> Manejo de equipos especializados en el área.
	6. El material adecuado para cada prótesis se define y selecciona de acuerdo con las características del paciente	
	7. La atención de urgencias al personal herido en combate está de acuerdo con las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico	
	8. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias.	
	9. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir.	
	10. La actualización de sus conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional	
	11. La pericia técnica manual del cirujano se evidencia en el desarrollo de las intervenciones quirúrgicas.	
	12. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 140 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCION AMBULATORIA Y HOSPITALARIA – DIAGNOSTICO Y REHABILITACIÓN – PEDIATRÍA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar la atención médica especializada en pediatría a recién nacidos, lactantes, niños y adolescentes, en los diversos aspectos de la salud infantil de acuerdo con los criterios medico científicos, aplicables a la Institución.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Efectuar las actividades médicas especializadas en Pediatría, inherentes a la atención de pacientes en crecimiento y desarrollo y adolescentes por consulta externa, urgencias u hospitalización, cumpliendo con los procesos, procedimientos y protocolos médicos.
2. Elaborar los conceptos médicos que sean solicitados, ajustándose a las normas legales, éticas y procedimientos establecidos
3. Participar de las reuniones y demás actividades médicas programadas por el área y/o la entidad.
4. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
5. Realizar las actividades de docencia e investigación y administrativas, siguiendo los protocolos correspondientes.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		125. Competencias Transversales de los Niveles Asesor y Profesional
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
313. Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño	
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314. Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Investigaciones realizadas • Estadísticas realizadas • Formatos diligenciados • Historias clínicas diligenciadas • Interconsultas respondidas
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con las necesidades del paciente	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	

Producto y / o servicio :

- Investigaciones realizadas
- Estadísticas realizadas
- Formatos diligenciados
- Historias clínicas diligenciadas
- Interconsultas respondidas

Desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 18

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 141 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

315. Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	<u>Conocimiento y formación</u> • Procedimientos internos del hospital • Métodos de investigación • Sistema integral de gestión de calidad
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunican al paciente para generar confianza en la toma de decisiones.	
316. Docencia e investigación	13. El caso clínico se presenta para el análisis y búsqueda de alternativas de diagnóstico y tratamiento.	
	14. Las prácticas en salud se coordinan y evalúan para complementar la formación profesional	
	15. El conocimiento se transmite adoptando procedimientos metodológicos.	
	16. Los proyectos y líneas de investigación se establecen para el avance de la ciencia y conocimiento en salud.	
	17. El diseño de los procesos de investigación se establece de acuerdo con metodologías científicas	
18. Los registros estadísticos se realizan para adelantar estudios científicos en la materia.		
Familia	146. Medicina Infantil	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
354. Atención en medicina pediátrica	1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados para población infantil se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad	<u>Producto y / o servicio :</u> • Registro de pacientes atendidos • Diagnósticos referencial establecidos • Formulas prescritas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 7 <u>Conocimiento y formación</u> • Actualización en pediatría
	2. Las intervenciones de pequeña cirugía o apoyo quirúrgico general a los pacientes de pediatría en las áreas ambulatorias u hospitalizados se efectúa de acuerdo con el nivel de complejidad.	
	3. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias.	
	4. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente pediátrico de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir.	
	5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional	
	6. La pericia técnica manual del cirujano se evidencia en el desarrollo de las intervenciones quirúrgicas.	
	7. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 142 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCION AMBULATORIA – DIAGNÓSTICO Y REHABILITACION – PROTESIS Y AMPUTADOS.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Atención y rehabilitación especializada a los pacientes amputados por diferentes patologías, de acuerdo con los criterios médico – científicos actualizados, aplicables a la institución.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Efectuar actividades médicas inherentes a la atención del paciente por consulta externa, urgencias y hospitalización, cumpliendo con los procesos, procedimientos y protocolos establecidos.
2. Evaluar y tratar a pacientes en riesgo de amputación o con amputación de extremidades, participando en el proceso de rehabilitación de los mismos.
3. Desarrollar actividades de prevención en patologías que comprometan la viabilidad de las extremidades en pacientes que estén en tratamiento.
4. Participar de las reuniones y demás actividades médicas propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
5. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la Entidad
6. Realizar las actividades de docencia e investigación y administrativas establecidas por el área, siguiendo los protocolos correspondientes.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUN COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		125. Competencias Transversales de los Niveles Asesor y Profesional
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
313. Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Historias clínicas diligenciadas. • Urgencias atendidas.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314. Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 18.
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con las necesidades del paciente y el nivel de atención requerido.	
	8. Las campañas, los programas, planes de	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 143 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	<u>Conocimiento y formación</u> - Sistema integral de gestión de calidad (SIGC). - Procedimientos internos del hospital - Métodos de investigación
315. Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para generar confianza en la toma de decisiones	
316. Docencia e investigación	13. El caso clínico se presenta para el análisis y búsqueda de alternativas de diagnóstico y tratamiento.	
	14. Las prácticas en salud se coordinan y evalúan para complementar la formación profesional	
	15. El conocimiento se trasmite adoptando procedimientos metodológicos.	
	16. Los proyectos y líneas de investigación se establecen para el avance de la ciencia y conocimiento en salud.	
	17. El diseño de los procesos de investigación se establece de acuerdo con metodologías científicas	
	18. Los registros estadísticos se realizan para adelantar estudios científicos en la materia.	
Familia	152. Ortopedia y Traumatología	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
361. Amputados y Prótesis	1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico disponible en la especialidad.	<u>Producto y / o servicio:</u> - Registro de pacientes atendidos - Cirugías realizadas - Diagnósticos referencial establecidos - Formulas prescritas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 10.
	2. El tratamiento de las patologías congénitas adquiridas y traumas que generan riesgo de amputación se efectúa de acuerdo con las guías de manejo, protocolos, al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad	
	3. La intervención de cirugía ortopédica y traumatología se efectúa con precisión aplicando las técnicas operatorias de acuerdo al diagnóstico y los protocolos establecidos.	
	4. Los procedimientos quirúrgicos en muñones se efectúan de acuerdo con las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico disponible en la especialidad.	
	5. El material adecuado para cada prótesis se define y selecciona de acuerdo con las	

**HOSPITAL MILITAR CENTRAL****FORMATO**

Página: 144 de 611

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01

Vigente a partir de: 12-08-2015

	características del paciente	<u>Conocimiento y formación:</u> Manejo de equipos especializados en el área.
	6. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias.	
	7. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir.	
	8. La actualización de sus conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional	
	9. La pericia técnica manual del cirujano se evidencia en el desarrollo de las intervenciones quirúrgicas.	
	10. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 145 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCION AMBULATORIA Y HOSPITALARIA – CIRUGIA – GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Proveer acciones médicas y quirúrgicas especializadas en ginecología y obstetricia, necesarias para la atención femenina gestante y no gestante, de acuerdo con los criterios médico-científicos actualizados aplicables a la institución.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Efectuar actividades médicas y quirúrgicas inherentes a la atención del paciente por consulta externa, urgencias y hospitalización, cumpliendo con los procesos, procedimientos y protocolos establecidos.
2. Realizar intervención especializada de ginecología y obstetricia en endocrinología ginecológica, endoscopia ginecológica, procedimientos quirúrgicos en piso pélvico y colocación de mallas TVT * TOT, atención especializada en medicina materno fetal y ultrasonido a pacientes con embarazo de alto riesgo entre otros, propendiendo por el bienestar de la madre e hijo y demás procedimientos a pacientes programados y de urgencias, por diferentes patologías de la especialidad de acuerdo con la programación del servicio.
3. Participar de las reuniones y demás actividades médicas propias del área de desempeño o las programadas por la Entidad
4. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad
5. Realizar las actividades de docencia e investigación y administrativas establecidas por el área, siguiendo los protocolos correspondientes.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		125. Competencias Transversales de los Niveles Asesor y Profesional	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
313. Gestión administrativa en salud		1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Historias clínicas diligenciadas. • Pacientes atendidos.
		2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad	
		3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente	
		4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314. Actividad interdisciplinaria en salud		5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
		6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido	
		7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con las necesidades del paciente y el nivel de	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 146 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	atención requerido.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 18 <u>Conocimiento y formación</u> • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC) • Procedimientos internos del hospital • Métodos de investigación.
315. Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para generar confianza en la toma de decisiones	
316. Docencia e investigación	13. El caso clínico se presenta para el análisis y búsqueda de alternativas de diagnóstico y tratamiento.	
	14. Las prácticas en salud se coordinan y evalúan para complementar la formación profesional	
	15. El conocimiento se transmite adoptando procedimientos metodológicos.	
	16. Los proyectos y líneas de investigación se establecen para el avance de la ciencia y conocimiento en salud.	
	17. El diseño de los procesos de investigación se establece de acuerdo con metodologías científicas	
	18. Los registros estadísticos se realizan para adelantar estudios científicos en la materia.	
Familia	139. Ginecología y Obstetricia	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
346. Atención en ginecología y obstetricia	1. Los estudios y procedimientos ecográficos, coloscópicos, procedimientos y cirugías obstétricas, ginecológicas son realizados de acuerdo con los protocolos, guías de manejo y el criterio profesional en la especialidad	<u>Producto y / o servicio :</u> • Registro de pacientes atendidos • Cirugías realizadas • Diagnósticos referencial establecidos • Formulas prescritas
	2. El diagnóstico oportuno permite la toma de decisiones	
	3. El control de la paciente minimiza el riesgo del aborto espontáneo	
	4. La paciente en trabajo de parto es manejada por el especialista	
	5. La disminución de la morbi – mortalidad materna y perinatal está de acuerdo con el control realizado y programas desarrollados	
	6. Las pautas de consejería anticonceptiva a las pacientes para lograr adecuada elección del método anticonceptivo están de acuerdo con las necesidades propias de cada mujer y su familia.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 147 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

.	7. El Control prenatal de la paciente y su hijo se efectúa de acuerdo con los protocolos y guías de manejo	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 11. <u>Conocimiento y formación:</u> Manejo de equipos especializados en el área.
	8. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias.	
	9. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir.	
	10. 10. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional	
	11. La pericia técnica manual del cirujano se evidencia en el desarrollo de las intervenciones quirúrgicas.	
	12. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 148 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCION AMBULATORIA Y HOSPITALARIA – DIAGNOSTICO Y REHABILITACION – CIRUGIA – OTORRINOLARINGOLOGIA Y AUDIOLOGIA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Proveer acciones médicas y quirúrgicas especializadas en Otorrinolaringología y Audiología a los pacientes para mejorar su condición de salud, de acuerdo con criterios médico-científicos actualizados aplicables a la institución.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Efectuar actividades médicas y quirúrgicas inherentes a la atención del paciente por consulta externa, urgencias y hospitalización, cumpliendo con los procesos, procedimientos y protocolos establecidos
2. Atender consulta externa programada especializada en el área de otorrinolaringología y otología, en cumplimiento con la programación del área y requerimientos de otras áreas.
3. Realizar procedimientos diagnósticos de acuerdo a la especialidad y efectuar los turnos presenciales asignados de acuerdo con los protocolos establecidos.
4. Realizar los procedimientos quirúrgicos programados, ambulatorios y de urgencias, de acuerdo con los protocolos y los procedimientos establecidos por la entidad
5. Participar de las reuniones y demás actividades médicas propias del área de desempeño o las programadas por la entidad
6. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad
7. Realizar las actividades de docencia e investigación y administrativas establecidas por el área, siguiendo los protocolos correspondientes.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		125. Competencias Transversales de los Niveles Asesor y Profesional	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
313. Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.		
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad		
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente		
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.		
314. Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	<u>Producto y / o servicio:</u> • Historias clínicas diligenciadas. • Urgencias atendidas.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido		
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo		

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 149 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	con las necesidades del paciente y el nivel de atención requerido.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 18. <u>Conocimiento y formación:</u> - Sistema integral de gestión de calidad (SIGC) - Procedimientos internos del hospital - Métodos de investigación
315. Atención humanizada	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
316. Docencia e investigación	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para generar confianza en la toma de decisiones	
	13. El caso clínico se presenta para el análisis y búsqueda de alternativas de diagnóstico y tratamiento.	
	14. Las prácticas en salud se coordinan y evalúan para complementar la formación profesional	
	15. El conocimiento se trasmite adoptando procedimientos metodológicos.	
	16. Los proyectos y líneas de investigación se establecen para el avance de la ciencia y conocimiento en salud.	
	17. El diseño de los procesos de investigación se establece de acuerdo con metodologías científicas	
	18. Los registros estadísticos se realizan para adelantar estudios científicos en la materia.	
Familia	153. Otorrinolaringología	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
362. Atención en Otorrinolaringología	1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a los protocolos y guías de manejo establecidos para la emisión del diagnóstico médico.	<u>Producto y / o servicio :</u> - Registro de pacientes atendidos - Cirugías realizadas - Diagnósticos referencial establecidos
	2. El tratamiento de las patologías en otorrinolaringología faringitis aguda, otitis externa, media aguda, media con efusión, media supurativa, rinitis alérgica, sinusitis aguda, sinusitis crónica entre otras es indicado conforme a los resultados para clínicos, los protocolos establecidos y el criterio profesional en la especialidad.	
	3. La intervención quirúrgica en patologías en otorrinolaringología se efectúa con precisión aplicando las técnicas operatorias de acuerdo al diagnóstico y los protocolos establecidos	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 150 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

.	4. La estandarización en el diagnóstico y la conducta terapéutica del paciente con epistaxis define el plan de tratamiento al paciente.	• Formulas prescritas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 11. <u>Conocimiento y formación:</u> • Manejo de equipos especializados en el área.
	5. El diagnóstico y la conducta terapéutica del paciente con faringitis aguda, otitis externa, media aguda, media con efusión, media supurativa, rinitis alérgica Sinusitis aguda, sinusitis crónica para definir el plan de tratamiento al paciente	
	6. El diagnóstico y la conducta terapéutica del paciente con vértigo periférico y vértigo central se diagnostica para aplicar debidamente el plan de tratamiento.	
	7. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias.	
	8. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir.	
	9. La actualización de sus conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional	
	10. La pericia técnica manual del cirujano se evidencia en el desarrollo de las intervenciones quirúrgicas.	
	11. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 151 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCION AMBULATORIA Y HOSPITALARIA – DIAGNOSTICO Y REHABILITACION – CIRUGIA – CIRUGIA GENERAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Proveer acciones médico quirúrgicas especializadas en cirugía general a los pacientes, para mejorar su condición de salud, de acuerdo con criterios médico – científicos actualizados aplicables a la institución.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Efectuar actividades médicas y quirúrgicas inherentes a la atención del paciente por consulta externa, urgencias y/o hospitalización, cumpliendo con los procesos, procedimientos y protocolos establecidos.
2. Realizar cirugía general gastrointestinal y laparoscopia, ambulatoria, cirugía de seno y tejidos blandos, cirugía general oncológica, cirugía mayor programada y de urgencias entre otras, por diferentes patologías de la especialidad de acuerdo con la programación.
3. Realizar procedimientos quirúrgicos menores y efectuar turnos presenciales asignados de acuerdo con los protocolos establecidos.
4. Realizar la revista y evaluación metabólica de los pacientes de soporte nutricional y determinar la vía de manejo y los ajustes nutricionales de acuerdo con las necesidades del paciente.
5. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
6. Participar en las actividades de docencia e investigación y administrativas establecidas por el área, siguiendo los protocolos médicos y éticos correspondientes.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		125. Competencias Transversales de los Niveles Asesor y Profesional	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
313. Gestión administrativa en salud		1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	
		2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad	
		3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente	
		4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314. Actividad interdisciplinaria en salud		5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	<u>Producto y / o servicio:</u> • Historias clínicas diligenciadas. • Urgencias atendidas. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 18.
		6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido	
		7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con las necesidades del paciente y el nivel	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 152 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	de atención requerido.	<u>Conocimiento y formación:</u> • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC) • Procedimientos internos del hospital • Métodos de investigación	
315.Atención humanizada	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.		
	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.		
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.		
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.		
316. Docencia e investigación	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para generar confianza en la toma de decisiones		
	13. El caso clínico se presenta para el análisis y búsqueda de alternativas de diagnóstico y tratamiento.		
	14. Las prácticas en salud se coordinan y evalúan para complementar la formación profesional		
	15. El conocimiento se trasmite adoptando procedimientos metodológicos.		
	16. Los proyectos y líneas de investigación se establecen para el avance de la ciencia y conocimiento en salud.		
	17. El diseño de los procesos de investigación se establece de acuerdo con metodologías científicas		
	18. Los registros estadísticos se realizan para adelantar estudios científicos en la materia.		
Familia	132. Cirugía General		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
328. Intervención en Cirugía general	1. La evaluación clínica, el diagnóstico y el tratamiento quirúrgico se efectúan de acuerdo con los protocolos, guías de manejo y el criterio profesional en la especialidad	<u>Producto y / o servicio :</u> • Registro de pacientes atendidos • Cirugías realizadas • Diagnósticos referencial establecidos • Formulas prescritas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 8.	
	2. Las intervenciones quirúrgicas se realizan de acuerdo con las guías de manejo y los protocolos establecidos.		
	3. El manejo de las complicaciones y secuelas quirúrgicas se realiza de acuerdo con los protocolos y guías de manejo.		
	4. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias.		
	5. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir.		
	6. La actualización de sus conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia		

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 153 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	en el desempeño profesional	<u>Conocimiento y formación:</u> Manejo de equipos especializados en el área.
	7. La pericia técnica manual del cirujano se evidencia en el desarrollo de las intervenciones quirúrgicas.	
	8. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 154 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCION AMBULATORIA Y HOSPITALARIA – DIAGNOSTICO Y REHABILITACION – CIRUGIA – GASTROENTEROLOGIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Proveer acciones médicas especializadas en gastroenterología a los pacientes para mejorar su condición de salud, de acuerdo con criterios médico-científicos actualizados aplicables a la institución.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Efectuar actividades médicas y quirúrgicas inherentes a la atención del paciente por consulta externa, urgencias y/o hospitalización, cumpliendo con los procesos, procedimientos y protocolos establecidos.
2. Realizar los procedimientos de endoscopia, vías digestivas altas, gastrostomía, ligadura de varices esofágicas, polipectomía, cuerpo extraño, col angiografía endoscópica y efectuar los turnos presenciales asignados de acuerdo con los protocolos establecidos
3. Participar de las reuniones y demás actividades médicas propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
4. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la Entidad.
5. Realizar las actividades de docencia e investigación y administrativas establecidas por el área, siguiendo los protocolos correspondientes.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		125. Competencias Transversales de los Niveles Asesor y Profesional	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
313. Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.		
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad		
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente		
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.		
314. Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	Producto y / o servicio: • Historias clínicas diligenciadas. • Urgencias atendidas. Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 18.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido		
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con las necesidades del paciente		
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los		

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 155 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	aspectos médicos necesarios para la comunidad.	<u>Conocimiento y formación:</u> • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC) • Procedimientos internos del hospital • Métodos de investigación
315. Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para generar confianza en la toma de decisiones	
316. Docencia e investigación	13. El caso clínico se presenta para el análisis y búsqueda de alternativas de diagnóstico y tratamiento.	
	14. Las prácticas en salud se coordinan y evalúan para complementar la formación profesional	
	15. El conocimiento se trasmite adoptando procedimientos metodológicos.	
	16. Los proyectos y líneas de investigación se establecen para el avance de la ciencia y conocimiento en salud.	
	17. El diseño de los procesos de investigación se establece de acuerdo con metodologías	
	18. Los registros estadísticos se realizan para adelantar estudios científicos en la materia.	
Familia	138. Gastroenterología	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
345. Atención en Gastroenterología	1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realizan de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico disponible en la especialidad.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Registro de pacientes atendidos • Cirugías realizadas • Diagnósticos referencial establecidos • Formulas prescritas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 6.
	2. El tratamiento de las patologías gastrointestinales es indicado conforme con el diagnostico gastrointestinal, las guías de manejo, protocolos y al conocimiento médico científico y el criterio profesional	
	3. El tratamiento de las patología gastrointestinales congénitas y adquiridas es indicado conforme a los resultados de los exámenes para clínicos, las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico disponible en la especialidad.	
	4. Los procedimientos endoscópicos se realizan de acuerdo con las guías de manejo, protocolos y al conocimiento médico científico disponible en la especialidad	
	5. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias.	
	6. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 156 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	7. La actualización de sus conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional	<u>Conocimiento y formación:</u> Manejo de equipos especializados en el área.
	8. La pericia técnica manual del cirujano se evidencia en el desarrollo de las intervenciones quirúrgicas.	
	9. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 157 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: ESTRATEGICO Y DE EVALUACIÓN – DIRECCIÓN Y GERENCIA – EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO – ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EVENTOS ADVERSOS.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Gestionar soluciones a los eventos adversos e implementar los programas de seguridad al paciente, contribuyendo al cumplimiento de la misión y la normatividad vigente de la entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Realizar las actividades que garanticen la seguridad del paciente cumpliendo con la normatividad vigente.
2. Recibir, calificar y analizar los eventos adversos generados en la entidad para su acción de mejora.
3. Evaluar las tendencias y comportamientos de morbi – mortalidad de los casos presentados en la entidad.
4. Apoyar a las diferentes áreas y servicios en los aspectos jurídicos concernientes a los temas de calidad.
5. Realizar las actividades administrativas que se deriven del propósito principal del empleo.
6. Participar de las reuniones y demás actividades médicas propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
7. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	10. Gestión de Calidad	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
34. Administración del Sistema de Gestión de Calidad.	1. El sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Evaluación y auto-evaluación de los procesos de seguridad del paciente. • Indicadores de gestión del riesgo. • Auditorías internas. • Eventos adversos gestionados. • Retroalimentación de los procesos a los líderes frente a los hallazgos.
	2. Las normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	
	3. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
	4. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos.	
	5. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	
	6. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad.	
	7. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad.	
	8. Las normas y procedimientos de auditoría del sistema de gestión de calidad se aplican para facilitar el seguimiento y control de la prestación de bienes y servicios.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 8, 11 al 14.
	9. Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoría del sistema de gestión de calidad.	
		<u>Conocimiento y formación:</u> • Sistema obligatorio garantía de la Calidad en salud – NTCGP1000. • Modelo estándar de control interno

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 158 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

35. Auditorías internas de calidad	10. La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido.	(MECI). • Sistema de seguridad social en salud. • Normatividad del sector salud. • Normatividad del subsistema de salud de las fuerzas militares. • Seguridad del paciente.
	11. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoria sea debidamente soportada.	
	12. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	
	13. Los Informes de auditoría del sistema de gestión de calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento.	
	14. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria del sistema de gestión de calidad.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 159 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACION HOSPITALARIA – GESTION HUMANA – SALUD OCUPACIONAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Garantizar el desarrollo e implementación del subprograma de medicina preventiva y del trabajo y apoyar las actividades de higiene y seguridad industrial con actividades específicas de acuerdo al riesgo tratado.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Realizar el diagnóstico de condiciones de salud de la población trabajadora analizando los exámenes médicos ocupacionales y el ausentismo empresarial.
2. Diseñar, implementar y evaluar los diferentes sistemas de vigilancia epidemiológica SVE de acuerdo a los riesgos prioritarios dentro del hospital.
3. Realizar actividades de medicina preventiva y del trabajo dando cumplimiento a la normatividad legal y técnica vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Diseñar, implementar, mantener y evaluar un programa de inmunización de los trabajadores de acuerdo al riesgo, garantizando un registro claro e interpretación para cada esquema.
5. Diseñar, desarrollar y evaluar un procedimiento de rehabilitación, reubicación y readaptación laboral para los trabajadores que por accidente de trabajo o enfermedad laboral lo requieran; en concordancia con los criterios de las EPS y la ARL.
6. Participar en las reuniones del COPASO como asesor en temas relacionados con la salud de los trabajadores.
7. Mantener los registros estadísticos actualizados sobre el comportamiento de la morbilidad común y laboral y el ausentismo empresarial.
8. Realizar todas las actividades buscando apoyar los demás subprogramas con el fin de minimizar el accidente de trabajo y enfermedades laborales.
9. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	43 Gestión del Talento Humano	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
131. Administración de Salud ocupacional	1. El panorama de riesgos ocupacionales se identifica y actualiza de acuerdo con los diagnósticos efectuados según las normas establecidas.	<u>Producto y / o servicio:</u> • Conceptos médicos ocupacionales. • Seguimiento enfermedades profesionales. • Programas implementados • Diagnósticos a la población trabajadora <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 10.
	2. El plan de salud ocupacional se proyecta con base en la normatividad vigente y el diagnóstico de riesgos detectados para el mejoramiento de las condiciones laborales.	
	3. Las actividades del programa de higiene y seguridad industrial se ejecutan para el cumplimiento de los objetivos establecidos.	
	4. La coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades se realiza para dar apoyo a la ejecución del plan de salud ocupacional	
	5. El control y seguimiento del plan de salud ocupacional se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	6. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se identifican para	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 160 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	mitigar, controlar y solucionar su ocurrencia.	<u>Conocimiento y formación:</u> • Normas aplicables a seguridad social integral. • Normas Gatisos.
	7. La divulgación de las actividades se efectúa a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación y concientización de los funcionarios.	
	8. Las brigadas de emergencia se organizan y entrenan constantemente para garantizar que su respuesta sea efectiva en el momento en que se requiera.	
	9. El seguimiento de las actividades del Comité Paritario de Salud Ocupacional se realiza para efectuar las intervenciones requeridas en las actividades del plan de Salud Ocupacional	
	10. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 161 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCIÓN AMBULATORIA Y HOSPITALARIA – PATOLOGÍA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar los estudios patológicos con el fin de generar un diagnóstico morfológico del paciente, que permita al médico tratante establecer la conducta a seguir, manteniendo los estándares de calidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar el estudio de biopsias, especímenes quirúrgicos, material citológico y necropsias para establecer el diagnóstico morfológico que permita a los médicos tratantes ratificar o rectificar el diagnóstico y así orientar la conducta terapéutica de los pacientes y el pronóstico de las enfermedades que los afecta.
2. Participar en el desarrollo de proyectos de investigación de la dependencia y de carácter interdisciplinario dirigidos a incrementar el conocimiento de las enfermedades y a elevar la calidad de los servicios médicos a prestar.
3. Cumplir con los indicadores de productividad, gestión y calidad establecidos por el servicio.
4. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
5. Participar de las reuniones y demás actividades médicas propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
6. Realizar las actividades de docencia e investigación y administrativas establecidas por el área, siguiendo los protocolos correspondientes.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		125. Competencias transversales de los niveles Asesor y Profesional	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
313. Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.		
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad		
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente		
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.		
314. Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Investigaciones realizadas • Estadísticas realizadas • Formatos diligenciados • historias clínicas • interconsultas respondidas	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido		
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con las necesidades del paciente y el nivel de atención requerido.		
	8. Las campañas, los programas, planes de		

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 162 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 2,4,6,13,14,15,16,17,18 Conocimiento y formación: • Métodos de investigación • Procedimientos internos de la entidad • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
315. Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunican al paciente para generar confianza en la toma de decisiones.	
316. Docencia e investigación	13. El caso clínico se presenta para el análisis y búsqueda de alternativas de diagnóstico y tratamiento.	
	14. Las prácticas en salud se coordinan y evalúan para complementar la formación profesional	
	15. El conocimiento se trasmite adoptando procedimientos metodológicos.	
	16. Los proyectos y líneas de investigación se establecen para el avance de la ciencia y conocimiento en salud.	
	17. El diseño de los procesos de investigación se establece de acuerdo con metodologías científicas	
	18. Los registros estadísticos se realizan para adelantar estudios científicos en la materia.	
Familia	128. Apoyo Diagnostico Terapéutico	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
320. Patología clínica (Quirúrgica)	1. El diagnóstico de patología y/o de citología de los diferentes tipos de muestras se procesan de acuerdo con los protocolos y el criterio profesional en la especialidad	Producto y / o servicio : • Informes de anatomía, patología, citología y necropsia. • Informes enviados y codificados por la clasificación estadística internacional de enfermedades y problemas relacionados con la salud (CIE-10) • informes realizados por médicos residentes para aprobación.
	2. El procesamiento macroscópico de las biopsias y especímenes quirúrgicos se efectúan para el apoyo diagnóstico.	
	3. La realización de las autopsias clínicas completas con la descripción de los hallazgos macroscópicos y microscópicos se efectúan de acuerdo con los protocolos establecidos.	
	4. Las biopsias intraoperatorias se estudian para la emisión del diagnóstico por congelación.	
	5. La trascripción de los informes de patología o citología se revisan para su aprobación, sistematización y firma.	
	6. Los diferentes tipos de coloraciones de histoquímica y las técnicas de Inmunohistoquímica e Inmunofluorescencia se interpretan de acuerdo con los criterios	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 163 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	establecidos	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 8 y 10 al 12 <u>Conocimiento y formación:</u> • Manejo de herramientas de office • Técnicas de asepsia
	7. La clasificación Internacional de las enfermedades (CIE) se aplica atendiendo a la codificación de los diagnósticos de los casos estudiados.	
	8. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias.	
	9. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir.	
	10. La actualización de sus conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional	
	11. La pericia técnica manual del cirujano se evidencia en el desarrollo de las intervenciones quirúrgicas.	
	12. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 164 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCIÓN AMBULATORIA Y HOSPITALARIA – DIAGNÓSTICO Y REHABILITACION – MEDICINA NUCLEAR

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Analizar el estudio de gammagrafías para generar un diagnostico que permita al médico tratante establecer la conducta a seguir, manteniendo los estándares de calidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar lectura de estudios diagnósticos de gammagrafía siguiendo los protocolos médicos y éticos correspondientes.
2. Evaluar terapias para pacientes con hipertiroidismo, cáncer de tiroides, y otros tipos de cáncer manteniendo los estándares de calidad en atención.
3. Efectuar procedimientos desarrollados en base al examen de gammagrafía, como estudios de perfusión miocárdica con dipiridanol generando el diagnostico correspondiente.
4. Hacer seguimiento en la toma de exámenes realizados en la unidad, con el fin de indicar la idoneidad en los procesos para su posterior estudio asegurando la calidad en el mismo.
5. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
6. Participar de las reuniones y demás actividades médicas propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
7. Realizar las actividades de docencia e investigación y administrativas establecidas por el área, siguiendo los protocolos correspondientes.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		125. Competencias transversales de los niveles Asesor y Profesional	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
313. Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño	<u>Producto y/o servicio:</u> • Investigaciones realizadas • Estadísticas realizadas • Formatos diligenciados • historias clínicas • interconsultas respondidas	
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad		
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente		
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.		
314. Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1-18	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido		
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con las necesidades del paciente y el nivel de atención requerido.		

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 165 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios en la comunidad.	<u>Conocimiento y formación:</u> • Métodos de investigación • Procedimientos internos de la entidad • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)	
315. Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.		
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.		
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.		
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunican al paciente para generar confianza en la toma de decisiones.		
316. Docencia e investigación	13. El caso clínico se presenta para el análisis y búsqueda de alternativas de diagnóstico y tratamiento.		
	14. Las prácticas en salud se coordinan y evalúan para complementar la formación profesional		
	15. El conocimiento se transmite adoptando procedimientos metodológicos.		
	16. Los proyectos y líneas de investigación se establecen para el avance de la ciencia y conocimiento en salud.		
	17. El diseño de los procesos de investigación se establece de acuerdo con metodologías científicas		
	18. Los registros estadísticos se realizan para adelantar estudios científicos en la materia.		
Familia	128. Apoyo Diagnostico Terapéutico		
Competencias	Criterios de desempeño		Evidencias
321. Medicina Nuclear	1. Los estudios de diagnóstico no invasivo, el análisis e interpretación se realizan conforme a los parámetros establecidos y el criterio profesional en la especialidad		<u>Producto y / o servicio :</u> • Examen de gammagrafía tomados • Diagnósticos obtenidos. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 6, 8,10. <u>Conocimiento y formación:</u> • Manejo de material radioactivo.
	2. Los procedimientos de medicina nuclear se efectúan de acuerdo con los protocolos establecidos		
	3. Los procedimientos de terapia de cáncer de tiroides con yodo 131, de hipertiroidismo, anticuerpos monoclonales, con Ytrium 90, con fósforo 32, con octreótide, con MIBG, con estrónico 89, se realizan de acuerdo con los protocolos establecidos.		
	4. El manejo de los equipos de gama-cámaras y equipos de radio-protección se desarrollan cumpliendo los protocolos		
	5. Los protocolos de seguridad son aplicados en protección radiológica y radiaciones ionizantes para disminuir el riesgo.		
	6. Las técnicas de asepsia y control		

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 166 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias.	
	7. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir.	
	8. La actualización de sus conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional	
	9. La pericia técnica manual del cirujano se evidencia en el desarrollo de las intervenciones quirúrgicas.	
	10. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 167 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCIÓN AMBULATORIA Y HOSPITALARIA – DIAGNÓSTICO Y REHABILITACION – IMAGENOLÓGÍA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar procedimientos, lectura e interpretación de estudios imagenológicos, de acuerdo a la especialidad y/o en la ejecución de procedimientos que requieran su intervención para un adecuado diagnóstico.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Analizar e interpretar estudios imagenológicos de resonancia magnética, tomografía de cuerpo, neuroradiología, mamografía entre otros para contribuir al diagnóstico del paciente.
2. Realizar los procedimientos de radiología intervencionista guiados por ultrasonido o tomografía computarizada para toma de muestras, biopsias y manejo de patologías específicas.
3. Generar informes de diagnóstico de la interpretación y análisis de los estudios imagenológicos de los pacientes, para emitir un diagnóstico diferencial confiable como herramienta de apoyo al médico tratante.
4. Realizar los procedimientos de Ultrasonido, Doppler, Bacaff, Biopsias y estudios especiales para los respectivos diagnósticos.
5. Realizar las actividades y procedimientos necesarios requeridos, de acuerdo a la demanda de pacientes en el servicio de urgencias.
6. Definir los protocolos y guías de manejo para la atención de pacientes remitidos al servicio.
7. Suministrar al paciente y sus familiares la información correspondiente a los procedimientos realizados en el servicio.
8. Participar de las reuniones y demás actividades médicas propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
9. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
10. Realizar en las actividades de docencia e investigación y administrativas establecidas por el área de desempeño.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de Información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	125. Competencias transversales de los niveles Asesor y Profesional	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
313. Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño	
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y paraclínicas se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 168 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

314. Actividad interdisciplinaria en salud	tratamiento establecido	<u>Producto y / o servicio :</u> • Informes de diagnóstico • Muestras patológicas • Procedimientos realizados • Imágenes diagnósticas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios:1, 2 y 5 al 18 <u>Conocimiento y formación:</u> • Entrenamiento en ultrasonido • Entrenamiento en RCP • Sistema Integral de Gestión de Calidad (S.I.G.C)
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente	
315. Atención humanizada	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad	
	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integra	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad	
316. Docencia e investigación	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones	
	13. El caso clínico se presenta para el análisis y búsqueda de alternativas de diagnóstico y tratamiento	
	14. Las prácticas en salud se coordinan y evalúan para complementar la formación profesional	
	15. El conocimiento se trasmite adoptando procedimientos metodológicos	
	16. Los proyectos y líneas de investigación se establecen para el avance de la ciencia y conocimiento en salud	
	17. El diseño de los procesos de investigación se establece de acuerdo con metodologías establecidas para la actualización del conocimiento científico	
	18. Los registros estadísticos se realizan para adelantar y apoyar estudios científicos en materia de salud	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 169 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCIÓN AMBULATORIA Y HOSPITALARIA – DIAGNÓSTICO Y REHABILITACION – URGENCIAS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar la atención especializada a los pacientes que requieran el servicio de urgencias, generando acciones inmediatas sobre situaciones de mayor complejidad patológica aplicando los protocolos y procedimientos médico - quirúrgicos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Liderar la atención medica inicial para emitir un diagnóstico médico o quirúrgico especializado a los pacientes que acuden al área, aplicando los protocolos y guías de manejo establecidas por la normatividad vigente.
2. Realizar atención interdisciplinaria para determinar el procedimiento a seguir de acuerdo a su complejidad del paciente.
3. Diligenciar las historias clínicas de manera clara, completa y oportuna.
4. Monitorear el tratamiento de los pacientes que se encuentran en el área, para establecer la conducta a seguir con los protocolos idóneos.
5. Participar de las reuniones y demás actividades médicas propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
6. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
7. Realizar las actividades de docencia e investigación y administrativas establecidas por el área, siguiendo los protocolos correspondientes.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES:

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de Información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		125. Competencias Transversales de los Niveles Asesor y Profesional	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
313. Gestión administrativa en salud		1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño	
		2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad	
		3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente	
		4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente	
314. Actividad interdisciplinaria en salud		5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente	<u>Producto y / o servicio :</u> • Historias clínicas evacuadas. • Turnos entregados. • Formatos diligenciados
		6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido	
		7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 170 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 2,4 al 7, 9 al 15 y 18. <u>Conocimiento y formación:</u> - Manejo de herramientas de office - Sistema General de Seguridad Social en Salud. - Régimen de Salud Especial de las FF. MM. - Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad	
315. Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integra	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones	
316. Docencia e investigación	13. El caso clínico se presenta para el análisis y búsqueda de alternativas de diagnóstico y tratamiento	
	14. Las prácticas en salud se coordinan y evalúan para complementar la formación profesional	
	15. El conocimiento se transmite adoptando procedimientos metodológicos	
	16. Los proyectos y líneas de investigación se establecen para el avance de la ciencia y conocimiento en salud	
	17. El diseño de los procesos de investigación se establece de acuerdo con metodologías establecidas para la actualización del conocimiento científico	
	18. Los registros estadísticos se realizan para adelantar y apoyar estudios científicos en materia de salud	

Familia	128. Apoyo Diagnóstico y Terapéutico	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
	1. La atención a pacientes en el servicio en urgencias se hace de acuerdo al triage y el criterio profesional en la especialidad.	
	2. Las solicitudes de ayudas diagnósticas, órdenes de medicamentos, interconsultas, epicrisis, registros clínicos y definición de egreso se realizan para la atención integral.	
	3. Los protocolos de cadena de custodia, toma de evidencias forenses en caso de víctimas de hechos susceptibles de investigación penal, se aplican para apoyar la labor de las autoridades judiciales.	
	4. El informe de estado del paciente y las novedades se efectúan en la entrega del turno para dar continuidad a la atención	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 171 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

322. Urgencias	medico asistencial.	<u>Producto y / o servicio :</u> - Registro de pacientes atendidos. - Entrega de turnos. - Consultas especializadas realizadas. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 8. <u>Conocimiento y formación:</u> - Soporte vital cardiovascular avanzado – (ACLS). - Soporte Vital Avanzado en Trauma – (ATLS). - Soporte Vital en Cuidado Crítico – (FCLS).
	5. La consulta médico clínica se cumple de acuerdo con los procedimientos establecidos para la atención al paciente.	
	6. Los exámenes para diagnóstico, medicamentos, hospitalización y manejo de las patologías se establecen de acuerdo al criterio médico.	
	7. El tratamiento a seguir se define con base en el diagnóstico emitido por el médico tratante para la atención de pacientes de acuerdo a los procedimientos establecidos.	
	8. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias	
	9. La valoración en el período postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir	
	10. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional	
	11. La pericia técnica manual del cirujano se evidencia en el desarrollo de las intervenciones quirúrgicas	
	12. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 172 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCION AMBULATORIA Y HOSPITALARIA – DIAGNOSTICO Y REHABILITACIÓN – QUIRÚRGICA - EPIDEMIOLOGÍA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Implementar acciones para la prevención y control de Enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica, a fin de disminuir el riesgo de infecciones asociadas a la atención en salud.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Liderar y desarrollar el sistema de vigilancia epidemiología de Infecciones asociadas al cuidado de la salud en el Hospital Militar Central
2. Mantener actualizados los protocolos para la prevención de IACS (infecciones asociadas al cuidado de la salud), realizar asesorías a las diferentes áreas que lo requieran y elaborar los informes respectivos.
3. Diseñar, socializar e implementar acciones basadas en la evidencia científica para intervenir las situaciones que generan riesgo de adquirir o transmitir infección a los pacientes.
4. Generar las acciones necesarias en caso de alerta, cluster y brotes y elaborar el perfil epidemiológico de infecciones anual proponiendo acciones para su intervención.
5. Diseñar anualmente el esquema PHVA una estrategia de prevención vigilancia y control de IACS, bajo los parámetros de gestión del riesgo, seguridad del paciente y uso eficaz y eficiente de los recursos
6. Participar de las reuniones y demás actividades profesionales programadas por el área y/o la entidad.
7. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
8. Realizar las actividades de docencia e investigación y administrativas, siguiendo los protocolos correspondientes.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		
125. Competencias transversales de los niveles Asesor y Profesional		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
313. Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño	<u>Producto y / o servicio :</u> • Pacientes atendidos • Estadísticas realizadas • Formatos diligenciados • Historias clínicas diligenciadas • Interconsultas respondidas • Informes realizados
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314. Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 173 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

315. Atención humanizada	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con las necesidades del paciente y el nivel de atención requerido.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1, 2, 3 – 5 al 18 <u>Conocimiento y formación</u> • Procedimientos internos del hospital • Métodos de investigación • Sistema integral de gestión de calidad • Habilitación y acreditación en Salud
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación.	
316. Docencia e investigación	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunican al paciente para generar confianza en la toma de decisiones.	
	13. El caso clínico se presenta para el análisis y búsqueda de alternativas de diagnóstico y tratamiento.	
	14. Las prácticas en salud se coordinan y evalúan para complementar la formación profesional	
	15. El conocimiento se trasmite adoptando procedimientos metodológicos.	
	16. Los proyectos y líneas de investigación se establecen para el avance de la ciencia y conocimiento en salud.	
	17. El diseño de los procesos de investigación se establece de acuerdo con metodologías científicas	
	18. Los registros estadísticos se realizan para adelantar estudios científicos en la materia.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 174 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL - ATENCIÓN HOSPITALARIA - Y HOSPITALARIA – DIAGNOSTICO Y REHABILITACIÓN

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar la atención especializada e intervenciones quirúrgicas que requiera el paciente, generando acciones para mejorar su calidad de vida, aplicando los protocolos y procedimientos médicos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar actividades médicas inherentes a la atención del paciente por consulta externa, urgencias y hospitalización cumpliendo con los procesos, procedimientos y protocolos establecidos.
2. Realizar atención médica y/o quirúrgica especializada dependiendo de la patología del paciente que ingresa al área, para su estabilización y tratamiento, cumpliendo con los protocolos y guías de manejo establecidos.
3. Vigilar el cumplimiento del tratamiento de los pacientes, para una evolución satisfactoria, haciendo las observaciones correspondientes en su historia clínica.
4. Participar de las reuniones y demás actividades médicas propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
5. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
6. Realizar las actividades de docencia e investigación y administrativas establecidas por el área, siguiendo los protocolos correspondientes.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		125. Competencias transversales de los niveles Asesor y Profesional	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
313. Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño	<u>Producto y / o servicio :</u> • Investigaciones realizadas • Estadísticas realizadas • Historias clínicas diligenciadas • Interconsultas respondidas • Cirugías realizadas	
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad		
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente		
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.		
314. Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 18	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido		
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con las necesidades del paciente y el nivel de atención requerido.		

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 175 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	<u>Conocimiento y formación:</u> - Métodos de investigación - Sistema integral de gestión de calidad (SIGC) - Procedimientos internos del Hospital.
315. Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para generar confianza en la toma de decisiones	
316. Docencia e investigación	13. El caso clínico se presenta para el análisis y búsqueda de alternativas de diagnóstico y tratamiento.	
	14. Las prácticas en salud se coordinan y evalúan para complementar la formación profesional	
	15. El conocimiento se transmite adoptando procedimientos metodológicos.	
	16. Los proyectos y líneas de investigación se establecen para el avance de la ciencia y conocimiento en salud.	
	17. El diseño de los procesos de investigación se establece de acuerdo con metodologías científicas	
	18. Los registros estadísticos se realizan para adelantar estudios científicos en la materia.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 176 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL - ATENCIÓN HOSPITALARIA - Y HOSPITALARIA – DIAGNOSTICO Y REHABILITACIÓN

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Proveer acciones médicas especializadas que afectan a la población, de acuerdo con los criterios médico – científicos actualizados aplicables a la institución.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades médicas especializadas, inherentes a la atención del paciente por consulta externa, urgencias u hospitalización, cumpliendo con los procesos, procedimientos y protocolos médicos
2. Participar de las reuniones y demás actividades médicas propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
3. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
4. Realizar las actividades de docencia e investigación y administrativas establecidas por el área, siguiendo los protocolos correspondientes.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	125. Competencias transversales de los niveles Asesor y Profesional	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
313. Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño	<u>Producto y / o servicio :</u> • Investigaciones realizadas • Estadísticas realizadas • Formatos diligenciados • Historias clínicas diligenciadas • Interconsultas respondidas
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314. Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 18
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con las necesidades del paciente y el nivel de atención requerido.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 177 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	<u>Conocimiento y formación:</u> • Métodos de investigación • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC) • Procedimientos internos del Hospital.
315. Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para generar confianza en la toma de decisiones	
316. Docencia e investigación	13. El caso clínico se presenta para el análisis y búsqueda de alternativas de diagnóstico y tratamiento.	
	14. Las prácticas en salud se coordinan y evalúan para complementar la formación profesional	
	15. El conocimiento se transmite adoptando procedimientos metodológicos.	
	16. Los proyectos y líneas de investigación se establecen para el avance de la ciencia y conocimiento en salud.	
	17. El diseño de los procesos de investigación se establece de acuerdo con metodologías científicas	
	18. Los registros estadísticos se realizan para adelantar estudios científicos en la materia.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 178 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Entidad – Dependencia:	Hospital Militar Central	
Nivel:	Asesor	
Denominación:	Servidor Misional en Sanidad Militar	
Código:	2 – 2	
Grado:	20	
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Empleo	
Número de Empleos:	9	
II. REQUISITOS		
Estudio	Experiencia	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en Ingeniería Biomédica y afines, Medicina, Bacteriología, Enfermería, Salud Pública, Terapias.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada	
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCIÓN AMBULATORIA Y HOSPITALARIA – DIAGNOSTICO Y REHABILITACIÓN – TRAUMA.		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Aplicar las acciones medicas generales, apoyando la atención especializada de las lesiones traumáticas que afectan a los pacientes lesionados, generando acciones inmediatas sobre situaciones de mayor gravedad aplicando los protocolos y procedimientos médicos.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:		
1. Practicar exámenes de medicina general con atención médica o quirúrgica dependiendo del trauma del paciente que ingresa al área, para su estabilización y tratamiento, cumpliendo con los protocolos y guías de manejo establecidos. 2. Coadyuvar con la actualización y cumplimiento de los protocolos y guías de manejo establecidos, para la atención de pacientes en trauma. 3. Monitorear el tratamiento de los pacientes que se encuentran en trauma, comprobando la evolución del mismo y realizando las observaciones correspondientes en su historia clínica. 4. Participar de las reuniones y demás actividades médicas propias del área de desempeño o las programadas por la entidad. 5. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad. 6. Realizar las actividades de docencia e investigación y administrativas establecidas por el área, siguiendo los protocolos correspondientes. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.		
VI. COMPETENCIAS LABORALES:		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de Información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa – Desarrollo relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	125. Competencias Transversales de los Niveles Asesor y Profesional	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
313. Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño	
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 179 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

314. Actividad interdisciplinaria en salud	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente	<u>Producto y / o servicio :</u> • Historias clínicas evacuadas. • Pacientes atendidos • Diagnósticos emitidos. • Información suministrada al paciente y familiares. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1, 3, 6, 8 al 18. <u>Conocimiento y formación:</u> • Soporte vital cardiovascular avanzado – (ACLS). • Soporte Vital Avanzado en Trauma – (ATLS). • Soporte Vital en Cuidado Crítico – (FCLS). • Procedimientos internos de la entidad • Métodos de investigación • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente	
	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido	
315. Atención humanizada	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad	
	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica	
316. Docencia e investigación	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones	
	13. El caso clínico se presenta para el análisis y búsqueda de alternativas de diagnóstico y tratamiento	
	14. Las prácticas en salud se coordinan y evalúan para complementar la formación profesional	
	15. El conocimiento se transmite adoptando procedimientos metodológicos	
	16. Los proyectos y líneas de investigación se establecen para el avance de la ciencia y conocimiento en salud	
	17. El diseño de los procesos de investigación se establece de acuerdo con metodologías establecidas para la actualización del conocimiento científico	
	18. Los registros estadísticos se realizan para adelantar y apoyar estudios científicos en materia de salud	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 180 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCIÓN AMBULATORIA Y HOSPITALARIA - DIAGNÓSTICO Y REHABILITACION – URGENCIAS		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Atender los pacientes que requieran el servicio de urgencias, valorando, diagnosticando y clasificando la complejidad patológica, aplicando la normatividad vigente y los protocolos establecidos del área de desempeño.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO: 1. Realizar atención médica inicial para emitir un diagnóstico médico o quirúrgico a los pacientes que acuden al área, aplicando los protocolos y guías de manejo establecidas por la normatividad vigente. 2. Diligenciar las historias clínicas de manera precisa, clara y completa 3. Monitorear el tratamiento de los pacientes que se encuentran en el área, para establecer la conducta a seguir con los protocolos idóneos. 4. Participar de las reuniones y demás actividades médicas propias del área de desempeño o las programadas por la entidad. 5. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad. 6. Realizar las actividades de docencia e investigación y administrativas establecidas por el área, siguiendo los protocolos correspondientes. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.		
VI. COMPETENCIAS LABORALES:		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de Información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	125. Competencias transversales de los niveles Asesor y Profesional	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
313. Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño	<u>Producto y / o servicio :</u> • Historias clínicas evacuadas. • Turnos entregados • Formatos diligenciados
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente	
314. Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 181 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 2,4 al 7, 9 al 15 y 18. <u>Conocimiento y formación:</u> • Manejo de herramientas de office • Sistema General de Seguridad Social en Salud. • Régimen de Salud Especial de las FF. MM. • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
315. Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integra	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones	
316. Docencia e investigación	13. El caso clínico se presenta para el análisis y búsqueda de alternativas de diagnóstico y tratamiento	
	14. Las prácticas en salud se coordinan y evalúan para complementar la formación profesional	
	15. El conocimiento se trasmite adoptando procedimientos metodológicos	
	16. Los proyectos y líneas de investigación se establecen para el avance de la ciencia y conocimiento en salud	
	17. El diseño de los procesos de investigación se establece de acuerdo con metodologías establecidas para la actualización del conocimiento científico	
	18. Los registros estadísticos se realizan para adelantar y apoyar estudios científicos en materia de salud	
Familia	128. Apoyo Diagnóstico y Terapéutico	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
322. Urgencias	1. La atención a pacientes en el servicio en urgencias se hace de acuerdo al triage y el criterio profesional en la especialidad.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Registro de pacientes atendidos. • Entrega de turnos. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 8. <u>Conocimiento y formación:</u> • Soporte vital cardiovascular avanzado – (ACLS). • Soporte Vital Avanzado en Trauma – (ATLS). • Soporte Vital en Cuidado Crítico – (FCLS).
	2. Las solicitudes de ayudas diagnósticas, órdenes de medicamentos, interconsultas, epicrisis, registros clínicos y definición de egreso se realizan para la atención integral.	
	3. Los protocolos de cadena de custodia, toma de evidencias forenses en caso de victimas de hechos susceptibles de investigación penal, se aplican para apoyar la labor de las autoridades judiciales.	
	4. El informe de estado del paciente y las novedades se efectúan en la entrega del turno para dar continuidad a la atención medico asistencial.	
	5. La consulta médico clínica se cumple de acuerdo con los procedimientos establecidos para la atención al paciente.	
	6. Los exámenes para diagnóstico,	

**HOSPITAL MILITAR CENTRAL****FORMATO**

Página: 182 de 611

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01

Vigente a partir de: 12-08-2015

	medicamentos, hospitalización y manejo de las patologías se establecen de acuerdo al criterio médico.	
	7. El tratamiento a seguir se define con base en el diagnóstico emitido por el médico tratante para la atención de pacientes de acuerdo a los procedimientos establecidos.	
	8. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias	
	9. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir	
	10. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional	
	11. La pericia técnica manual del cirujano se evidencia en el desarrollo de las intervenciones quirúrgicas	
	12. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 183 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCIÓN AMBULATORIA Y HOSPITALARIA – DIAGNÓSTICO Y REHABILITACION – BANCO DE SANGRE

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Seleccionar los donantes mediante valoración médica, que se presenten al área de banco de sangre, aplicando la normatividad vigente y protocolos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Realizar selección de los donantes, garantizando la calidad de las unidades de sangre recolectadas de manera intra y extramural.
2. Asistir medicamente y de forma oportuna a los donantes que presenten reacciones adversas en la donación, cuidando siempre su integridad.
3. Promocionar la donación voluntaria de sangre de manera intra y extramural.
4. Asesorar a los donantes en las dudas que se presenten con pruebas reactivas dando transparencia a los procedimientos.
5. Participar de las reuniones y demás actividades medicas propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
6. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
7. Realizar las actividades de docencia e investigación y administrativas establecidas por el área, siguiendo los protocolos correspondientes.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de Información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	125. Competencias transversales de los niveles Asesor y Profesional	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
313. Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño	
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente	
314. Actividad interdisciplinaria en salud.	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente	
	8. Las campañas, los programas, planes de	

Producto y / o servicio :

- Campañas realizadas de donación voluntaria de sangre.
- Unidades de sangre recolectadas
- Donantes atendidos

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 184 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1, 8, 9 <u>Conocimiento y formación:</u> • Manejo del sistema operativo office. • Capacitación en conocimientos científicos y técnicas medicas • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
315. Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integra	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones	
316. Docencia e investigación	13. El caso clínico se presenta para el análisis y búsqueda de alternativas de diagnóstico y tratamiento	
	14. Las prácticas en salud se coordinan y evalúan para complementar la formación profesional	
	15. El conocimiento se trasmite adoptando procedimientos metodológicos	
	16. Los proyectos y líneas de investigación se establecen para el avance de la ciencia y conocimiento en salud	
	17. El diseño de los procesos de investigación se establece de acuerdo con metodologías establecidas para la actualización del conocimiento científico	
	18. Los registros estadísticos se realizan para adelantar y apoyar estudios científicos en materia de salud	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 185 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Entidad – Dependencia:	Hospital Militar Central	
Nivel:	Asesor	
Denominación:	Servidor Misional en Sanidad Militar	
Código:	2 – 2	
Grado:	18	
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Empleo	
Número de Empleos:	6	
II. REQUISITOS		
Estudio	Experiencia	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en Odontología.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada	
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCIÓN AMBULATORIA Y HOSPITALARIA – DIAGNÓSTICO Y REHABILITACIÓN – SALUD ORAL Y CIRUGÍA MAXILOFACIAL		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Diagnosticar, planear y ejecutar los procedimientos odontológicos mediante la atención integral que permitan la recuperación de la salud oral en los pacientes.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:		
1. Efectuar las actividades odontológicas dirigidas a la atención de pacientes de acuerdo con los protocolos o guías de manejo establecidas. 2. Establecer el plan de tratamiento a seguir en las enfermedades periodontales, procedimientos endodónticos, tratamientos ortodónticos, de rehabilitación oral y odontopediatría, de acuerdo con la especialidad requerida. 3. Planear y participar con las diversas especialidades, en la elaboración del tratamiento de pacientes con compromiso sistémico. 4. Participar de las reuniones y demás actividades profesionales, propias del área de desempeño o programadas por la entidad. 5. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad. 6. Realizar las actividades de docencia e investigación y administrativas, siguiendo los protocolos correspondientes. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.		
DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	125. Competencias Transversales de los Niveles Asesor y Profesional	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
313. Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño	
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 186 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	del personal se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Investigaciones realizadas • Estadísticas realizadas • Formatos diligenciados • Historias clínicas diligenciadas • Interconsultas respondidas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios:1 al 18 <u>Conocimiento y formación</u> • Procedimientos internos del hospital • Métodos de investigación • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
314. Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con las necesidades del paciente y el nivel de atención requerido.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315. Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunican al paciente para generar confianza en la toma de decisiones.	
316. Docencia e investigación	13. El caso clínico se presenta para el análisis y búsqueda de alternativas de diagnóstico y tratamiento.	
	14. Las prácticas en salud se coordinan y evalúan para complementar la formación profesional	
	15. El conocimiento se transmite adoptando procedimientos metodológicos.	
	16. Los proyectos y líneas de investigación se establecen para el avance de la ciencia y conocimiento en salud.	
	17. El diseño de los procesos de investigación se establece de acuerdo con metodologías científicas	
	18. Los registros estadísticos se realizan para adelantar estudios científicos en la materia.	
Familia	156. Salud Oral	
Competencias	Competencias	Criterios de desempeño
	1. La anamnesis, el examen oral, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realizan de acuerdo a las guías de manejo, protocolo y el conocimiento odontológico en la especialidad.	Producto v / o servicio

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 187 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

366. Salud oral especializada	2. El tratamiento odontológico que requiera intervención especializada se realiza conforme a los resultados para clínicos, las guías de manejo, protocolos, y el criterio profesional de la especialidad.	• Pacientes atendidos • Conceptos odontológicos • Tratamientos terminados • Urgencias atendidas • Cirugías realizadas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 8 <u>Conocimiento y formación:</u> • Actualización en técnicas y materiales odontológicos • Guía manejo para atención a pacientes sistémicamente comprometidos.
	3. La intervención de cirugía odontológica especializada se efectúa con precisión aplicando las técnicas operatorias de acuerdo al diagnóstico y los protocolos establecidos.	
	4. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos	
	5. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir.	
	6. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas odontológicas se evidencia en el desempeño profesional.	
	7. La pericia técnica manual del odontólogo especialista se evidencia en el desarrollo de los procedimientos de salud oral.	
	8. Los equipos odontológicos se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 188 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – CONSULTA PROGRAMADA Y PROCEDIMIENTOS – UNIDAD CLÍNICO QUIRÚRGICA – SALUD ORAL Y CIRUGÍA MAXILOFACIAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Diagnosticar y efectuar tratamiento para la corrección de anomalías de carácter Dentó – maxilofacial, a pacientes con trauma facial.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Efectuar la atención del paciente, realizando valoración y diagnóstico para establecer el plan de tratamiento y continuar con la rehabilitación a los pacientes que requieren reconstrucción dentó-maxilar.
2. Trabajar en equipo con las diversas especialidades odontológicas y médicas en la planeación y ejecución del tratamiento de pacientes con trauma dentó-cráneo-Maxilofacial.
3. Preparar a los pacientes de tratamiento con fines quirúrgicos para la realización de la cirugía indicada y posteriormente llevar a cabo la fase postquirúrgica de finalización del tratamiento con los respectivos controles.
4. Participar de las reuniones y demás actividades profesionales, propias del área de desempeño o programadas por la entidad.
5. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
6. Realizar las actividades de docencia e investigación y administrativas, siguiendo los protocolos correspondientes.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		125. Competencias Transversales de los Niveles Asesor y Profesional
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
313. Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño	
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314. Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Investigaciones realizadas • Estadísticas realizadas • Formatos diligenciados • Historias clínicas diligenciadas • Interconsultas respondidas
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con las necesidades del paciente y el nivel de atención requerido.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de	

Producto y / o servicio :

- Investigaciones realizadas
- Estadísticas realizadas
- Formatos diligenciados
- Historias clínicas diligenciadas
- Interconsultas respondidas

Desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 18.

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 189 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	<u>Conocimiento y formación</u> - Procedimientos internos del hospital - Métodos de investigación - Sistema integral de gestión de calidad
315. Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunican al paciente para generar confianza en la toma de decisiones.	
316. Docencia e investigación	13. El caso clínico se presenta para el análisis y búsqueda de alternativas de diagnóstico y tratamiento.	
	14. Las prácticas en salud se coordinan y evalúan para complementar la formación profesional	
	15. El conocimiento se transmite adoptando procedimientos metodológicos.	
	16. Los proyectos y líneas de investigación se establecen para el avance de la ciencia y conocimiento en salud.	
	17. El diseño de los procesos de investigación se establece de acuerdo con metodologías científicas	
	18. Los registros estadísticos se realizan para adelantar estudios científicos en la materia.	
Familia	156. Salud Oral	
Competencias	Competencias	Criterios de desempeño
366. Salud oral especializada	1. La anamnesis, el examen oral, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realizan de acuerdo a las guías de manejo, protocolo y el conocimiento odontológico en la especialidad.	<u>Producto y / o servicio</u> - Número pacientes atendidos - Cirugías realizadas - Controles realizados - Diagnósticos referencial establecidos - Formulas prescritas - Urgencias atendidas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 8
	2. El tratamiento odontológico que requiera intervención especializada se realiza conforme a los resultados para clínicos, las guías de manejo, protocolos, y el criterio profesional de la especialidad.	
	3. La intervención de cirugía odontológica especializada se efectúa con precisión aplicando las técnicas operatorias de acuerdo al diagnóstico y los protocolos establecidos.	
	4. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos	
	5. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para	
		<u>Conocimiento y formación:</u> Cursos de actualización en:

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 190 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	indicar el tratamiento a seguir.	• Métodos de técnicas quirúrgicas • Protocolos de manejo • Métodos diagnósticos • Tecnología información de Diagnóstico y Predicción Quirúrgica • Protocolos de manejo de asepsia y antisepsia
	6. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas odontológicas se evidencia en el desempeño profesional.	
	7. La pericia técnica manual del odontólogo especialista se evidencia en el desarrollo de los procedimientos de salud oral.	
	8. Los equipos odontológicos se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 191 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia:	Hospital Militar Central
Nivel:	Asesor
Denominación:	Servidor Misional en Sanidad Militar
Código:	2 – 2
Grado:	16
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Empleo
Número de Empleos:	1

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en Odontología.	Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCIÓN AMBULATORIA Y HOSPITALARIA – DIAGNÓSTICO Y REHABILITACIÓN - SALUD ORAL Y CIRUGÍA MAXILOFACIAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Efectuar la atención inicial al paciente ambulatorio y hospitalizado mediante la valoración, diagnóstico y tratamiento, realizando las remisiones a especialidades odontológicas, de acuerdo con las necesidades del paciente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Efectuar las actividades odontológicas dirigidas a la atención de pacientes de acuerdo con los protocolos o guías de manejo establecidas.
2. Emitir conceptos odontológicos sobre diagnóstico y el manejo de pacientes atendidos en el servicio.
3. Efectuar la atención a pacientes con compromiso sistémico y enfermedades catastróficas de acuerdo con la patología presentada.
4. Realizar la atención a pacientes por consulta externa, consultas prioritarias y pacientes hospitalizadas, de acuerdo con el nivel de complejidad y sus respectivas remisiones a especialidades, según la necesidad.
5. Participar de las reuniones y demás actividades profesionales, propias del área de desempeño o programadas por la entidad.
6. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
7. Realizar las actividades de docencia e investigación y administrativas, siguiendo los protocolos correspondientes.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	125. Competencias Transversales de los Niveles Asesor y Profesional	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
313. Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño	
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 192 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

314. Actividad interdisciplinaria en salud	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	<u>Producto y / o servicio :</u> - Investigaciones realizadas - Estadísticas realizadas - Formatos diligenciados - Historias clínicas diligenciadas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 2, 3 y 5 al 12
	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con las necesidades del paciente y el nivel de atención requerido.	
315. Atención humanizada	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva asegurar su confidencialidad.	
316. Docencia e investigación	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunican al paciente para generar confianza en la toma de decisiones.	<u>Conocimiento y formación</u> - Procedimientos internos de la entidad - Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
	13. El caso clínico se presenta para el análisis y búsqueda de alternativas de diagnóstico y tratamiento.	
	14. Las prácticas en salud se coordinan y evalúan para complementar la formación profesional	
	15. El conocimiento se transmite adoptando procedimientos metodológicos.	
	16. Los proyectos y líneas de investigación se establecen para el avance de la ciencia y conocimiento en salud.	
	17. El diseño de los procesos de investigación se establece de acuerdo con metodologías científicas	
Familia	18. Los registros estadísticos se realizan para adelantar estudios científicos en la materia.	
	156. Salud Oral	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
	1. La anamnesis, la evaluación oral, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes radiológicos se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos y al conocimiento odontológico disponible.	<u>Producto y / o servicio:</u> Pacientes atendidos

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 193 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

365. Salud oral general	2. Las remisiones a especialidades y la formulación de medicamentos se ordena de acuerdo con la impresión diagnóstica del paciente.	• Urgencias atendidas • Interconsultas respondidas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 al 6 <u>Conocimiento y formación</u> • Actualización guías de manejo de caries • Actualización en técnicas y materiales odontológicos • Guía manejo para atención a pacientes sistémicamente comprometidos.
	3. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos	
	4. La evolución del paciente se verifica con la historia clínica y el tratamiento indicado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas odontológicas se evidencia en el desempeño profesional	
	6. Los equipos odontológicos se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 194 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – Dependencia:	Hospital Militar Central
Nivel:	Asesor
Denominación:	Servidor Misional en Sanidad Militar
Código:	2 – 2
Grado:	14
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Empleo
Número de Empleos:	10
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en Enfermería, Medicina, Salud Pública, Terapias, Optometría.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCION AMBULATORIA Y HOSPITALARIA – DIAGNOSTICO Y REHABILITACIÓN – OFTALMOLOGIA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar la atención profesional a los pacientes que requieran exámenes diagnósticos, de acuerdo con los requerimientos médicos y procedimientos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Realizar exámenes de diagnóstico en Campimetría visual computarizada, Microscopia Especular, Topografía – Paquimetría corneal entre otros, de acuerdo con las órdenes médicas y reportar los resultados.
2. Realizar el proceso de levantamiento y actualización de las hojas de vida de los equipos del área y elaborar la programación del mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.
3. Promover normas de bioseguridad a los usuarios en el área de oftalmología.
4. Asistir a las reuniones, clínica de glaucoma, clínica de tumores oculares y demás actividades médicas propias del área de desempeño o programadas por la entidad.
5. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
6. Realizar las actividades de docencia e investigación y administrativas, siguiendo los protocolos correspondientes.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	125. Competencias Transversales de los Niveles Asesor y Profesional	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
313. Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño	
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 195 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	paciente	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314. Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Investigaciones realizadas • Estadísticas realizadas • Formatos diligenciados • Historias clínicas diligenciadas • Interconsultas respondidas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios:2, 6, 10, 11, 13 <u>Conocimiento y formación</u> • Capacitación teórica y práctica en unidades oftalmológicas. • Procedimientos internos del hospital • Métodos de investigación • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con las necesidades del paciente y el nivel de atención requerido.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315. Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunican al paciente para generar confianza en la toma de decisiones.	
316. Docencia e investigación	13. El caso clínico se presenta para el análisis y búsqueda de alternativas de diagnóstico y tratamiento.	
	14. Las prácticas en salud se coordinan y evalúan para complementar la formación profesional	
	15. El conocimiento se transmite adoptando procedimientos metodológicos.	
	16. Los proyectos y líneas de investigación se establecen para el avance de la ciencia y conocimiento en salud.	
	17. El diseño de los procesos de investigación se establece de acuerdo con metodologías científicas	
	18. Los registros estadísticos se realizan para adelantar estudios científicos en la materia.	
Familia	125. Oftalmológica y Ortóptica	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
	1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a los protocolos y guías de manejo establecidos	<u>Producto y / o servicio :</u> • Pacientes atendidos • Procedimientos asistenciales realizados.

**HOSPITAL MILITAR CENTRAL****FORMATO**

Página: 196 de 611

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01

Vigente a partir de: 12-08-2015

8. Atención en oftalmología	para la emisión del diagnóstico médico	- Registros clínicos efectuados - Medicamentos administrados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 8. <u>Conocimiento y formación</u> - Capacitación teórica y práctica en unidades oftalmológicas.
	2. El tratamiento de las patologías del globo ocular y sus anexos se indica conforme a los resultados paraclínicos y los protocolos establecidos y el criterio profesional en la especialidad	
	3. La intervención quirúrgica en patologías del globo ocular y sus anexos se efectúa con precisión aplicando las técnicas operatorias de acuerdo al diagnóstico y los protocolos establecidos	
	4. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias	
	5. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir	
	6. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional	
	7. La pericia técnica manual del cirujano se evidencia en el desarrollo de las intervenciones quirúrgicas	
	8. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 197 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCIÓN AMBULATORIA Y HOSPITALARIA – DIAGNÓSTICO Y REHABILITACION – CONSULTA EXTERNA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Planear, ejecutar y evaluar la atención en consulta externa cumpliendo con las políticas y procedimientos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar informes requeridos por autoridad competente que contribuyan al mejoramiento continuo del servicio.
2. Revisar la programación enviada por las diferentes áreas, para la oportuna prestación del servicio.
3. Administrar el recurso humano a cargo, de acuerdo a las necesidades y requerimientos del área.
4. Participar de las reuniones y demás actividades medicas propias del área de desempeño o las programadas por la entidad
5. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
6. Realizar las actividades de docencia e investigación y administrativas establecidas por el área, siguiendo los protocolos correspondientes.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		125. Competencias Transversales de los Niveles Asesor y Profesional	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
.313. Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño		
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad		
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente		
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.		
314. Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	Producto y / o servicio : • Estadísticas realizadas • Citas agendadas • Supervisión contratos	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido		
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con las necesidades del paciente		
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos a la comunidad.		
	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1,10,14,18	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 198 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

315. Atención humanizada	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica. 11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad. 12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunican al paciente para generar confianza en la toma de decisiones.	Conocimiento y formación: - procedimientos internos de la entidad - Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)		
316. Docencia e investigación	13. El caso clínico se presenta para el análisis y búsqueda de alternativas de diagnóstico y tratamiento. 14. Las prácticas en salud se coordinan y evalúan para complementar la formación profesional. 15. El conocimiento se trasmite adoptando procedimientos metodológicos. 16. Los proyectos y líneas de investigación se establecen para el avance de la ciencia y conocimiento en salud. 17. El diseño de los procesos de investigación se establece de acuerdo con metodologías científicas 18. Los registros estadísticos se realizan para adelantar estudios científicos en la materia.			
	Familia			
	126. Administración en Salud.			
	Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
	317. Gestión Servicios de Salud.		1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes. 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes. 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. 5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo a las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo a las políticas y las normas vigentes.	Producto y / o servicio : - Informes presentados - Indicadores establecidos Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios:1, 2 Conocimiento y formación - Manejo de herramientas de office

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 199 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACION HOSPITALARIA – GESTION HUMANA – SALUD OCUPACIONAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Verificar el cumplimiento de los requisitos de ley en seguridad, salud en el trabajo y la evaluación de cada uno de los subprogramas, garantizando la seguridad y la salud de cada uno de los trabajadores vinculados a la entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Liderar la implementación, evaluación y seguimiento del Sistema de gestión de la seguridad y la Salud en el Trabajo.
2. Apoyar las respuestas a los requerimientos legales del plan básico legal, sistemas de vigilancia epidemiológica y otros programas que permitan mantener las condiciones de salud y seguridad de los funcionarios.
3. Verificar y vigilar el cumplimiento de las normas de Medicina Preventiva, Higiene, Seguridad Industrial, Gestión del riesgo Gestión Ambiental, Plan básico legal en Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Disponer con la administradora de riesgos laborales el desarrollo de los procesos de atención a los afiliados y actividades de promoción y prevención.
5. Validar y consolidar los planes de trabajo del área y realizar el seguimiento a su puesta en marcha y cumplimiento de los mismos.
6. Presentar los indicadores de acuerdo a las directrices del HOMIC y de la dirección de talento Humano.
7. Realizar la atención a los trabajadores y contratistas que acudan al área, suministrando la información requerida de manera clara, precisa y oportuna.
8. Garantizar la práctica de investigaciones de los accidentes de trabajo presentados en el HOMIC.
9. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

Familia	43 Gestión del Talento Humano	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
131. Administración de Salud ocupacional	1. El panorama de riesgos ocupacionales se identifica y actualiza de acuerdo con los diagnósticos efectuados según las normas establecidas.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Informes. • Capacitaciones. • Investigaciones de accidentes de trabajo. • Aplicación y diseño en planes de prevención y promoción. • Auditorias e inspecciones. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 10.
	2. El plan de salud ocupacional se proyecta con base en la normatividad vigente y el diagnóstico de riesgos detectados para el mejoramiento de las condiciones laborales.	
	3. Las actividades del programa de higiene y seguridad industrial se ejecutan para el cumplimiento de los objetivos establecidos.	
	4. La coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades se realiza para dar apoyo a la ejecución del plan de salud ocupacional	
	5. El control y seguimiento del plan de salud ocupacional se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	6. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se identifican para mitigar, controlar y solucionar su ocurrencia.	
	7. La divulgación de las actividades se efectúa a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación y	
		<u>Conocimiento y formación:</u> • Emergencias. • Gestión de riesgos. • Brigadas de emergencia. • Salud Ocupacional. • Auditorias.

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 200 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	concientización de los funcionarios.	
	8. Las brigadas de emergencia se organizan y entrenan constantemente para garantizar que su respuesta sea efectiva en el momento en que se requiera.	
	9. El seguimiento de las actividades del Comité Paritario de Salud Ocupacional se realiza para efectuar las intervenciones requeridas en las actividades del plan de Salud Ocupacional	
	10. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 201 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: ESTRATEGICO Y DE EVALUACIÓN – DIRECCIÓN Y GERENCIA – GESTION PLANEACIÓN – GESTIÓN DE CALIDAD INTEGRAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Implementar y desarrollar el Sistema de Gestión de Calidad Integral en el Hospital, contribuyendo al cumplimiento de la misión y la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Evaluar el Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), proyectando a la dirección estrategias para ejecutar su lineamiento institucional en materia de Calidad.
2. Capacitar, entrenar y acompañar a los líderes de los diferentes procesos, retroalimentando los hallazgos para el seguimiento a sus acciones de manejo.
3. Programar las Auditorías internas de calidad para el mejoramiento continuo de la institución.
4. Promover las políticas de Calidad y Seguridad del paciente, generando cultura en su cumplimiento para todos los funcionarios de la institución.
5. Analizar los reportes de eventos adversos y dar acciones de mejoramiento en conjunto con los líderes de cada área o grupo.
6. Realizar los indicadores de gestión para generar la medición, el seguimiento y la mejora continua de cada una de las áreas y servicios.
7. Realizar las actividades administrativas que se deriven del propósito principal del empleo.
8. Participar de las reuniones y demás actividades médicas propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	10. Gestión de Calidad	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
34. Administración del Sistema de Gestión de Calidad.	1. El sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Metodologías aplicadas. • Sistemas de evaluación y auto-evaluación. • Indicadores de gestión del riesgo. • Auditorías internas. • Capacitaciones y listas de verificación. • Retroalimentación de los procesos a los líderes frente a los hallazgos.
	2. Las normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	
	3. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
	4. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos.	
	5. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	
	6. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad.	
	7. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad.	
	8. Las normas y procedimientos de auditoría del	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 8, 11 al 14.

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 202 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

35. Auditorías internas de calidad	sistema de gestión de calidad se aplican para facilitar el seguimiento y control de la prestación de bienes y servicios.	<u>Conocimiento y formación:</u> • Sistema obligatorio garantía de la Calidad en salud – NTCGP1000. • Modelo estándar de control interno. • Sistema de seguridad social en salud. • Normatividad del sector salud. • Normatividad del subsistema de salud de las fuerzas militares. • Seguridad del paciente.
	9. Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoría del sistema de gestión de calidad.	
	10. La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido.	
	11. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoría sea debidamente soportada.	
	12. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	
	13. Los Informes de auditoría del sistema de gestión de calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento.	
	14. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoría del sistema de gestión de calidad.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 203 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – Dependencia:	Hospital Militar Central
Nivel:	Asesor
Denominación:	Servidor Misional en Sanidad Militar
Código:	2 – 2
Grado:	12
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Empleo
Número de Empleos:	124
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en Bacteriología, Enfermería, Medicina, Psicología, Salud Pública, Sociología, Trabajo Social y afines, Nutrición y Dietética, Terapias, Química y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCIÓN AMBULATORIA Y HOSPITALARIA – FARMACIA		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Ejecutar los procesos de producción, adecuación y dispensación de medicamentos, Dispositivos Médico Quirúrgicos (DMQ) e insumos hospitalarios prescritos o solicitados, de acuerdo a los requerimientos normativos y formulas expedidas por el profesional competente.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:		
1. Responder ante el INVIMA, en su calidad de director técnico o jefe de control de calidad de la planta de producción o adecuación de medicamentos. 2. Generar información respecto de los medicamentos (manufacturados, adecuados, re-empacados o re-ensados, adquiridos) y Dispositivos Médico Quirúrgicos (DMQ) e insumos de salud, a los pacientes y profesionales de la salud. 3. Ordenar la dispensación de los medicamentos, Dispositivos Médico Quirúrgicos (DMQ) e insumos de salud, gestionando su adecuado uso establecido por la normatividad vigente. 4. Realizar seguimiento de eventos e incidentes adversos, conforme los procedimientos institucionales de Fármaco vigilancia y Tecno-vigilancia. 5. Presidir la realización de inventarios físicos y pruebas selectivas conforme la planeación y las directrices de la Unidad. 6. Elaborar el Plan mensual de producción y mantener actualizados los costos de producción, para su facturación. 7. Participar en el diseño de nuevas presentaciones y/o productos farmacéuticos proyectados para su elaboración. 8. Participar de las reuniones y demás actividades profesionales propias del área de desempeño o las programadas por la entidad 9. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad. 10. Realizar las actividades de docencia e investigación y administrativas establecidas por el área, siguiendo los protocolos correspondientes. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.		
DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	125. Competencias Transversales de los Niveles Asesor y Profesional	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 204 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

313. Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño	Producto y / o servicio : • Formatos diligenciados • Estadísticas realizadas Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1,3,6,8, 13 al 18 Conocimiento y formación: • Procedimientos internos de la entidad • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314. Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con las necesidades del paciente	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315. Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunican al paciente para generar confianza en la toma de decisiones.	
316. Docencia e investigación	13. El caso clínico se presenta para el análisis y búsqueda de alternativas de diagnóstico y tratamiento.	
	14. Las prácticas en salud se coordinan y evalúan para complementar la formación profesional	
	15. El conocimiento se transmite adoptando procedimientos metodológicos.	
	16. Los proyectos y líneas de investigación se establecen para el avance de la ciencia y conocimiento en salud.	
	17. El diseño de los procesos de investigación se establece de acuerdo con metodologías científicas	



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

FORMATO

Página: 205 de 611

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01

Vigente a partir de: 12-08-2015

	18. Los registros estadísticos se realizan para adelantar estudios científicos en la materia.	
Familia	157. Servicio Hospitalario en Química Farmacéutica	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
368. Preparación de medicamentos	1. Los medicamentos se elaboran teniendo en cuenta los procedimientos, técnicas y prácticas asistenciales esenciales para su respectiva distribución.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Informes presentados • Formulas obtenidas • Medicamentos recogidos <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 9.
	2. El uso seguro de los medicamentos e insumos médico-quirúrgicos, la fármaco-vigilancia, la tecno-vigilancia, se orientan e informan de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos.	
	3. La investigación en la elaboración y mejoramiento de medicamentos se desarrolla de acuerdo a las técnicas y conocimientos científicos.	
	4. La manipulación de las materias primas e insumos farmacéuticos para la preparación de medicamentos, se realiza de acuerdo con las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos.	
	5. Los equipos de producción farmacéutica se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos	
369. Administración de medicamentos e insumos hospitalarios.	6. El suministro de medicamentos e insumos hospitalarios se realiza para disminuir el riesgo asociado conforme a los procedimientos establecidos.	<u>Conocimiento y formación:</u> • Manejo de herramientas de office.
	7. Los informes sobre los medicamentos y sustancias controladas se elaboran para efectuar el reporte a los entes de vigilancia y control respectivos.	
	8. El inventario se realiza periódicamente para llevar el control físico y de vigencia de los medicamentos, insumos y materias primas de acuerdo a los procedimientos establecidos.	
	9. Los informes sobre vencimiento de los medicamentos se efectúan para mantener los stocks de los mismos de acuerdo a los procedimientos definidos.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 206 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCIÓN AMBULATORIA Y HOSPITALARIA - DIAGNÓSTICO Y REHABILITACION – BANCO DE SANGRE

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Efectuar los procedimientos para la captación, procesamiento, distribución y uso terapéutico de sangre total y sus derivados, cumpliendo con la normatividad y protocolos vigentes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Administrar los recursos del área aplicando un servicio humanizado y de calidad, en cumplimiento de la normatividad y protocolos vigentes.
2. Dar información oportuna y veraz del procedimiento de donación de sangre a los usuarios en las jornadas intra y extramurales.
3. Seleccionar donantes, realizar exámenes, pruebas y procedimientos para la recolección de sangre, registrando y aplicando los controles para cada uno de los procesos.
4. Mantener el inventario de glóbulos rojos y componentes sanguíneos y de ser necesario canjear para evitar el vencimiento, garantizando el suministro al hospital militar central.
5. Priorizar la entrega de componentes sanguíneos de acuerdo con la solicitud médica y protocolos establecidos.
6. Participar de las reuniones y demás actividades profesionales propias del área de desempeño o las programadas por la entidad
7. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
8. Realizar las actividades de docencia e investigación y administrativas establecidas por el área, siguiendo los protocolos correspondientes
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES:

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de Información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		125. Competencias Transversales de los Niveles Asesor y Profesional	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
313. Gestión administrativa en salud		1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño	<u>Producto y / o servicio :</u> • Acciones administrativas evacuadas.
		2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad	
		3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente	
		4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente	
314. Actividad interdisciplinaria en salud.		5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente	
		6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido	
		7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 207 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente 8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1, 3, 4, 9 al 11 y 14 al 18.
315. Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integra 10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica 11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad 12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones	Conocimiento y formación: - Manejo del sistema operativo office. - Procedimientos internos de la entidad - Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
316. Docencia e investigación	13. El caso clínico se presenta para el análisis y búsqueda de alternativas de diagnóstico y tratamiento 14. Las prácticas en salud se coordinan y evalúan para complementar la formación profesional 15. El conocimiento se transmite adoptando procedimientos metodológicos 16. Los proyectos y líneas de investigación se establecen para el avance de la ciencia y conocimiento en salud 17. El diseño de los procesos de investigación se establece de acuerdo con metodologías establecidas para la actualización del conocimiento científico 18. Los registros estadísticos se realizan para adelantar y apoyar estudios científicos en materia de salud	
Familia	129. Bacteriología	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
324. Atención en bacteriología	1. Los estudios de bacteriología se realizan de acuerdo con los protocolos técnicos y científicos establecidos para emitir el resultado de apoyo diagnóstico en la atención médica 2. La toma de muestras se realiza para efectuar los análisis de acuerdo con los requerimientos médicos y protocolos establecidos 3. La cateterización de vías venosas, manejo de líquidos y medios de contraste se ajustan a los protocolos médicos establecidos 4. Las pruebas automatizadas en microscopia microbiología, inmunología infecciosa y endocrinología se realizan y analizan según	Producto y / o servicio: - Unidades recolectadas. - Pruebas realizadas

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 208 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	los criterios demarcados para apoyar el diagnóstico clínico	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 8. <u>Conocimiento y formación:</u> • Protocolos del Área de desempeño
	5. La manipulación de los materiales para el procesamiento de las muestras de laboratorio se realiza de acuerdo con las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos	
	6. Los equipos de análisis bacteriológico se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos	
325. Administración en bacteriología	7. Los reportes e informes de bacteriología se realizan para presentar los resultados de análisis clínicos de acuerdo los requerimientos y procedimientos establecidos	
	8. Los insumos utilizados en el procesamiento de muestras de laboratorio se solicitan, verifican y controlan con la periodicidad requerida para la realización de pruebas clínicas	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 209 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCIÓN AMBULATORIA Y HOSPITALARIA – DIAGNÓSTICO Y REHABILITACION – ENFERMERIA – URGENCIAS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Proporcionar cuidados de enfermería a los usuarios adultos o pediátricos en el área de Urgencias fundamentados en conocimientos científicos y en la relación interpersonal humanizada con criterios y estándares de calidad según normatividad vigente

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Instruir al paciente y/o familia sobre su condición de salud sus cuidados con el tratamiento, fomentando cambios en el estilo de vida y hábitos apropiados para fomentar la recuperación de enfermedades.
2. Proporcionar cuidados de enfermería al usuario adulto o pediátrico con problemas de salud en situación crítica, de alto riesgo o en fase terminal, utilizando con destreza los medios terapéuticos y de apoyo diagnóstico necesarios por la complejidad del servicio.
3. Identificar y dar prioridad a las necesidades diarias de atención del paciente y decidir el plan de cuidados de enfermería, con el propósito de promover la salud, prevenir las complicaciones.
4. Cumplir con el tratamiento instaurado del paciente de competencia de enfermería.
5. Administrar los medicamentos, realizar curaciones, revisión integral de historias clínicas, transfusión de componentes sanguíneos, toma de muestras, asistencia al paciente en RCCP, admisión y egreso del paciente, control de líquidos, facturación, manejo de muestras anatomopatológicas y asistencia a procedimientos médicos requeridos, cumpliendo los protocolos institucionales.
6. Diligenciar los registros clínicos de enfermería en la historia clínica.
7. Controlar el inventario de elementos y carro de reanimación.
8. Asistir a las jornadas de capacitación y/o actualización relacionadas con los temas propios del área, programadas por enfermería.
9. Realizar las actividades de docencia e investigación y administrativas del área, siguiendo los protocolos correspondientes.
10. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (S.I.G.C.) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. COMPETENCIAS LABORALES:

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:

COMUNES: Reserva de Información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	125. Competencias Transversales de los Niveles Asesor y Profesional	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
313. Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño	
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 210 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

314. Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente	<u>Producto y / o servicio :</u> • Historias clínicas actualizadas • Turnos entregados • Medicamentos suministrados • Procedimientos clínicos efectuados • Investigaciones realizadas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 6, 8 al 11 y 13 al 18 <u>Conocimiento y formación</u> • Sistema Integral de Gestión de Calidad (S.I.G.C.) • Procedimientos internos de enfermería	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido		
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente		
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad		
315. Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integra		
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica		
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad		
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones		
316. Docencia e investigación	13. El caso clínico se presenta para el análisis y búsqueda de alternativas de diagnóstico y tratamiento		
	14. Las prácticas en salud se coordinan y evalúan para complementar la formación profesional		
	15. El conocimiento se trasmite adoptando procedimientos metodológicos		
	16. Los proyectos y líneas de investigación se establecen para el avance de la ciencia y conocimiento en salud		
	17. El diseño de los procesos de investigación se establece de acuerdo con metodologías establecidas para la actualización del conocimiento científico		
	18. Los registros estadísticos se realizan para adelantar y apoyar estudios científicos en materia de salud		
Familia	137. Enfermería superior		
Competencias	Criterios de Desempeño		Evidencias
334. Atención en	1. Los cuidados prioritarios en salud se prestan al paciente de acuerdo con los procedimientos de urgencias establecidos por el médico tratante y basados en las guías de manejo		<u>Producto y / o servicio :</u> • Pacientes atendidos • Procedimientos asistenciales realizados. • Registros clínicos efectuados

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 211 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

enfermería en el área de urgencias	2. El ingreso del paciente al servicio se realiza según situación clínica, en coordinación con el equipo médico para la atención inicial	• Medicamentos administrados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1, 2, 3, 4.
	3. La integridad y conservación de los elementos materiales de prueba, en la cadena de custodia, utilizados para esclarecer una investigación se protegen en cumplimiento de los procedimientos y normas establecidas	
	4. La atención del paciente en paro cardiorespiratorio se realiza de acuerdo con los protocolos médicos para salvaguardar la vida de paciente	

Conocimiento y formación

- Enfermería en Urgencias
- Manejo de equipos especializados

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 212 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCIÓN AMBULATORIA Y HOSPITALARIA – DIAGNÓSTICO Y REHABILITACION – ENFERMERIA – IMAGENOLOGIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Proporcionar cuidados de enfermería a los usuarios adultos o pediátricos que solicitan estudios de radiología fundamentados en conocimientos científicos y en la relación interpersonal humanizada con criterios y estándares de calidad según normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Propender por el cumplimiento de los protocolos de radio protección, tanto para los pacientes como para el personal a su cargo.
2. Realizar uso racional de los recursos materiales del servicio.
3. Responder por el inventario asignado de elementos, carro de reanimación y demás necesarios para el cumplimiento del objetivo institucional
4. Apoyar los traslados de pacientes en caso de que se requiera la presencia de un profesional de enfermería, intra hospitalario.
5. Realizar seguimiento a pacientes con reacción adversa a medios de contraste y asistir al paciente en situación de emergencia.
6. Asistir al especialista en procedimientos de intervencionismo cumpliendo con los protocolos y procedimientos establecidos.
7. Controlar el inventario de elementos y carro de reanimación.
8. Asistir a las jornadas de capacitación y/o actualización relacionadas con los temas propios del área, programadas por enfermería.
9. Realizar las actividades de docencia e investigación y administrativas del área, siguiendo los protocolos correspondientes.
10. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (S.I.G.C.) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de Información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		125. Competencias transversales de los niveles Asesor y Profesional
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
313. Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño	<u>Producto y / o servicio :</u> • Historias clínicas actualizadas • Turnos entregados • Medicamentos suministrados • Procedimientos clínicos efectuados • Investigaciones realizadas
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente	
314. Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 213 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido 7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con las necesidades del paciente y el nivel de atención requerido 8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios:1 al 6, 8 al 11, 13 al 17 y 18 Conocimiento y formación Sistema Integral de Gestión de Calidad (S.I.G.C.) Procedimientos internos de enfermería Valoración por procedimientos establecidos		
315. Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral 10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica 11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad 12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para generar confianza en la toma de decisiones			
316. Docencia e investigación	13. El caso clínico se presenta para el análisis y búsqueda de alternativas de diagnóstico y tratamiento 14. Las prácticas en salud se coordinan y evalúan para complementar la formación profesional 15. El conocimiento se transmite adoptando procedimientos metodológicos 16. Los proyectos y líneas de investigación se establecen para el avance de la ciencia y conocimiento en salud 17. El diseño de los procesos de investigación se establece de acuerdo con metodologías científicas 18. Los registros estadísticos se realizan para adelantar estudios científicos en la materia			
	Familia137.Enfermera Superior			
	Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
	336. Atención de enfermería en radiología		1. La preparación del paciente para exámenes radiológicos se presta de acuerdo con los procedimientos establecidos 2. Los procedimientos de intervención, Bacaff, biopsias, paracentesis, ecografías, densitometría, entre otros realizados por el médico radiólogo, se asisten de acuerdo con los protocolos 3. Los pacientes para la toma de Rayos X de columna lumbo-sacra, abdomen simple se preparan y asisten de acuerdo con los lineamientos institucionales 4. El seguimiento a pacientes con reacción adversas a medios de contraste se realiza de acuerdo con las instrucciones médicas	Producto y / o servicio : Pacientes atendidos Procedimientos asistenciales realizados. Registros clínicos efectuados Medicamentos administrados Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1, 2, 4. Conocimiento y formación Enfermería en Radiología Manejo de equipos especializados

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 214 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL - ATENCIÓN AMBULATORIA Y HOSPITALARIA – DIAGNOSTICO Y REHABILITACION – ENFERMERÍA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Proporcionar cuidados de enfermería al paciente de los servicios de salud de las fuerzas militares y otros usuarios, en forma integral, fundamentados en conocimientos científicos y en la relación interpersonal humanizada con criterios y estándares de calidad según normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Instruir al paciente y/o familia sobre su condición de salud sus cuidados con el tratamiento, fomentando cambios en el estilo de vida y hábitos apropiados para fomentar la recuperación de enfermedades.
2. Identificar y dar prioridad a las necesidades diarias de atención del paciente y decidir el plan de cuidados de enfermería, con el propósito de promover la salud, prevenir las complicaciones,
3. Cumplir con el tratamiento instaurado del paciente de competencia de enfermería.
4. Administrar los medicamentos, realizar curaciones, revisión integral de historias clínicas, transfusión de componentes sanguíneos, toma de muestras, asistencia al paciente en RCCP, admisión y egreso del paciente, control de líquidos, facturación, manejo de muestras anatomopatológicas y asistencia a procedimientos médicos requeridos, cumpliendo los protocolos institucionales.
5. Diligenciar los registros clínicos de enfermería correspondientes a la historia clínica, en forma veraz y secuencial, conforme a las normas institucionales, ejerciendo la debida custodia, reserva y confidencialidad en el curso de la atención.
6. Controlar el inventario de elementos y carro de reanimación..
7. Asistir a las jornadas de capacitación y/o actualización relacionadas con los temas propios del área, programadas por enfermería.
8. Realizar las actividades de docencia e investigación y administrativas del área, siguiendo los protocolos correspondientes.
9. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (S.I.G.C.) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES:

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:

COMUNES: Reserva de Información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	125. Competencias transversales de los niveles Asesor y Profesional	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
313. Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño	<u>Producto y / o servicio :</u> • Historias clínicas actualizadas • Turnos entregados • Medicamentos suministrados • Procedimientos clínicos efectuados - Investigaciones realizadas
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente	
	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 215 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

314. Actividad interdisciplinaria en salud	el diagnóstico y tratamiento del paciente	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 6, 8 al 11, 13 al 17 y 18 <u>Conocimiento y formación</u> • Sistema Integral de Gestión de Calidad (S.I.G.C.) • Procedimientos internos de enfermería • Valoración por procedimientos establecidos	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido		
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente		
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad		
315. Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integra		
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica		
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad		
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones		
316. Docencia e investigación	13. El caso clínico se presenta para el análisis y búsqueda de alternativas de diagnóstico y tratamiento		
	14. Las prácticas en salud se coordinan y evalúan para complementar la formación profesional		
	15. El conocimiento se transmite adoptando procedimientos metodológicos		
	16. Los proyectos y líneas de investigación se establecen para el avance de la ciencia y conocimiento en salud		
	17. El diseño de los procesos de investigación se establece de acuerdo con metodologías establecidas para la actualización del conocimiento científico		
	18. Los registros estadísticos se realizan para adelantar y apoyar estudios científicos en materia de salud		
Familia	137. Enfermería superior		
Competencias	Criterios de Desempeño		Evidencias
341. Procedimientos de Enfermería profesional	1. El estado de salud del paciente se verifica en forma periódica de acuerdo a los protocolos establecidos para presentar los informes de seguimiento requeridos.		
	2. Los medicamentos se suministran con precisión y seguridad atendiendo las instrucciones médicas		
	3. Las terapias, la movilización y manejo del paciente se realiza atendiendo las		

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 216 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	indicaciones médicas y los principios de salud y seguridad	<u>Producto y / o servicio :</u> • Pacientes atendidos • Procedimientos asistenciales realizados. • Registros clínicos efectuados • Medicamentos administrados
	4. Los residuos hospitalarios se manejan de acuerdo con las normas de bioseguridad, salud ocupacional, y gestión ambiental vigentes.	
	5. Los eventos epidemiológicos se notifican al comité de vigilancia para su intervención	
	6. Los procedimientos en salud se realizan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente	
	7. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño	
342. Administración del proceso de enfermería	8. Los registros clínicos y notas de enfermería del paciente se actualizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1, 3 al 14.
	9. Identifica las necesidades de suministros y equipos a través de los sistemas de control.	
	10. La programación mensual del personal de enfermería se elabora de acuerdo a las necesidades de los diferentes servicios	
	11. El seguimiento al cumplimiento y cambio de los turnos del personal de enfermería se verifica para el cubrimiento de las necesidades de los servicios.	
	12. El entrenamiento del personal en áreas especializadas se coordina para cumplir las necesidades de los servicios.	
	13. El diseño, implementación y evaluación del plan estratégico del servicio de enfermería se proyecta de acuerdo a las directrices establecidas para apoyar los procedimientos en salud.	
	14. Los insumos y medicamentos se verifican y controlan con la periodicidad requerida para la atención oportuna a los pacientes.	

Conocimiento y formación:

- Sistema Integral de Gestión de Calidad (S.I.G.C.)
- Cuidados básicos de enfermería.
- Manejo de equipos especializados en el área de desempeño.

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 217 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL - ATENCIÓN AMBULATORIA Y HOSPITALARIA – DIAGNOSTICO Y REHABILITACION – ENFERMERÍA – SALAS DE MATERNIDAD

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Proporcionar cuidados de enfermería a las usuarias gestantes en forma integral, fundamentados en conocimientos científicos y en la relación interpersonal humanizada con criterios y estándares de calidad según normatividad vigente

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Instruir al paciente y/o familia sobre su condición de salud sus cuidados con el tratamiento, fomentando cambios en el estilo de vida y hábitos apropiados para fomentar la recuperación de enfermedades.
2. Realizar cuidados de enfermería a la usuaria embarazada durante el trabajo de parto, parto / cesárea, puerperio y en la unidad intensiva obstétrica por afecciones hipertensiva en el embarazo: síndrome de hellp, eclampsia, atonía uterina y otras situaciones médicas establecidas.
3. Valorar y trasladar al recién nacido, según protocolo institucional.
4. Identificar y dar prioridad a las necesidades diarias de atención del paciente y decidir el plan de cuidados de enfermería, con el propósito de promover la salud, prevenir las complicaciones.
5. Cumplir con el tratamiento instaurado del paciente de competencia de enfermería.
6. Administrar los medicamentos, realizar curaciones, revisión integral de historias clínicas, transfusión de componentes sanguíneos, toma de muestras, asistencia al paciente en RCCP, y código rojo, admisión y egreso del paciente, control de líquidos, facturación, manejo de muestras anatomopatológicas y asistencia a procedimientos médicos requeridos, cumpliendo los protocolos institucionales.
7. Controlar el inventario asignado de elementos y carro de reanimación.
8. Asistir a las jornadas de capacitación y/o actualización relacionadas con los temas propios del área, programadas por enfermería.
9. Realizar las actividades de docencia e investigación y administrativas del área, siguiendo los protocolos correspondientes.
10. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (S.I.G.C.) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VII. COMPETENCIAS LABORALES:

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:

COMUNES: Reserva de Información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		125. Competencias Transversales de los Niveles Asesor y Profesional	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
313. Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño		
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.		
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente		
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente		
	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea		

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 218 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

314. Actividad interdisciplinaria en salud	para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente	<u>Producto y / o servicio :</u> • Historias clínicas actualizadas • Turnos entregados • Medicamentos suministrados • Procedimientos clínicos efectuados • Investigaciones realizadas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 6, 8 al 11 y 13 al 18 <u>Conocimiento y formación</u> • Sistema Integral de Gestión de Calidad (S.I.G.C.) • Procedimientos internos de enfermería
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad	
315. Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integra	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones	
316. Docencia e investigación	13. El caso clínico se presenta para el análisis y búsqueda de alternativas de diagnóstico y tratamiento	
	14. Las prácticas en salud se coordinan y evalúan para complementar la formación profesional	
	15. El conocimiento se trasmite adoptando procedimientos metodológicos	
	16. Los proyectos y líneas de investigación se establecen para el avance de la ciencia y conocimiento en salud	
	17. El diseño de los procesos de investigación se establece de acuerdo con metodologías establecidas para la actualización del conocimiento científico	
	18. Los registros estadísticos se realizan para adelantar y apoyar estudios científicos en materia de salud	
Familia	137. Enfermería superior	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
	1. Los turnos de cirugía en las diferentes salas se verifican para dar cumplimiento y oportunidad a las mismas y asignar el personal de enfermería e instrumentación quirúrgica	<u>Producto y / o servicio :</u> • Pacientes atendidos • Procedimientos asistenciales realizados.
	2. La documentación para el ingreso de la paciente a las de salas de cirugía se verifica según los protocolos establecidos, con el fin	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 219 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

339. Atención en enfermería y cirugía maternidad	de revisar la historia clínica, el diligenciamiento de hoja pre- quirúrgica, el consentimiento de procedimiento, la valoración pre-anestésica, los exámenes de laboratorio, el ayuno, entre otros	- Registros clínicos efectuados - Medicamentos administrados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 6. <u>Conocimiento y formación</u> - Enfermería en Salas de Maternidad - Manejo de equipos especializados
	3. Los medicamentos especiales: sintocinon, sulfato magnesio, oxitócina se preparan y administran para suministrar las dosis formuladas al paciente	
	4. los cuidados de enfermería a la usuaria embarazada en la unidad intensiva obstétrica se brindan para atender las afecciones hipertensivas del embarazo, el síndrome de hellp, la eclampsia, atonía uterina, entre otras	
	5. Las normas sobre procedimientos quirúrgicos en el manejo de bioseguridad, comportamiento, desinfección terminal y recurrente en salas de cirugía, manejo de cirugía contaminada, entre otras se verifican para asegurar su cumplimiento	
	6. Los cuidados de enfermería durante el pre, intra y post parto normal y cesárea.se planifican, ejecutan y evalúan para asegurar la recuperación de la paciente	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 220 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL - ATENCIÓN AMBULATORIA Y HOSPITALARIA – DIAGNOSTICO Y REHABILITACION – ENFERMERÍA GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Proporcionar cuidados de enfermería a las usuarias del área de Ginecología – Obstétrica, fundamentados en conocimientos científicos y en la relación interpersonal humanizada con criterios y estándares de calidad según normatividad vigente

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Instruir al paciente y/o familia sobre su condición de salud sus cuidados con el tratamiento, fomentando cambios en el estilo de vida y hábitos apropiados para fomentar la recuperación de enfermedades.
2. Cuidar de manera integral a las usuarias destinadas a promover, conservar y rehabilitar la salud de la mujer en su proceso de maternidad, con patologías ginecológicas y en el recién nacido normal.
3. Atender de manera integral al recién nacido, promoviendo y conservando la adaptación al medio externo, en sus primeras horas de vida.
4. Realizar las monitorias fetales, informando oportunamente al médico tratante, las posibles desviaciones, de manera que se prevengan las posibles complicaciones obstétricas, adoptando las medidas inmediatas necesarias para preservar la viabilidad del feto.
5. Identificar y dar prioridad a las necesidades diarias de atención del paciente y decidir el plan de cuidados de enfermería, con el propósito de promover la salud, prevenir las complicaciones.
6. Cumplir con el tratamiento instaurado del paciente de competencia de enfermería.
7. Administrar los medicamentos, realizar curaciones, revisión integral de historias clínicas, transfusión de componentes sanguíneos, toma de muestras, asistencia al paciente en RCCP, código rojo, admisión y egreso del paciente, control de líquidos, facturación, manejo de muestras anatomopatológicas y asistencia a procedimientos médicos requeridos, cumpliendo los protocolos institucionales.
8. Vigilar el desarrollo del trabajo de parto, de acuerdo a las diferentes fases y brindar cuidado directo a pacientes en estado crítico materno fetal (patologías de cuidado intensivo).
9. Brindar información y educación a la madre y grupo familiar en el momento del egreso, promoviendo el auto cuidado, de la madre y promocionando la lactancia materna.
10. controlar el inventario asignado de elementos y carro de reanimación.
11. Asistir a las jornadas de capacitación y/o actualización relacionadas con los temas propios del área, programadas por enfermería.
12. Realizar las actividades de docencia e investigación y administrativas del área, siguiendo los protocolos correspondientes.
13. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (S.I.G.C.) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:

COMUNES: Reserva de Información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	125. Competencias transversales de los niveles Asesor y Profesional	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
313. Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño	
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 221 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente	<u>Producto y / o servicio :</u> • Historias clínicas actualizadas • Turnos entregados • Medicamentos suministrados • Procedimientos clínicos efectuados • Investigaciones realizadas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 6 y 8 al 18 <u>Conocimiento y formación</u> • Sistema Integral de Gestión de Calidad (S.I.G.C.) • Procedimientos internos de enfermería	
314. Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente		
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido		
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con las necesidades del paciente y el nivel de atención requerido		
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad		
315. Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral		
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica		
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad		
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para generar confianza en la toma de decisiones		
316. Docencia e investigación	13. El caso clínico se presenta para el análisis y búsqueda de alternativas de diagnóstico y tratamiento		
	14. Las prácticas en salud se coordinan y evalúan para complementar la formación profesional		
	15. El conocimiento se trasmite adoptando procedimientos metodológicos.		
	16. Los proyectos y líneas de investigación se establecen para el avance de la ciencia y conocimiento en salud.		
	17. El diseño de los procesos de investigación se establece de acuerdo con metodologías científicas		
	18. Los registros estadísticos se realizan para adelantar estudios científicos en la materia.		
Familia	137.Enfermera Superior		
Competencias	Criterios de desempeño		Evidencias
	1. Los turnos de cirugía en las diferentes salas se verifican para dar cumplimiento y oportunidad a las mismas y asignar el personal de enfermería e instrumentación quirúrgica.		<u>Producto y / o servicio :</u>

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 222 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

339. Atención en enfermería y cirugía maternidad	2. La documentación para el ingreso de la paciente a las de salas de cirugía se verifica según los protocolos establecidos, con el fin de revisar la historia clínica, el diligenciamiento de hoja pre- quirúrgica, el consentimiento de procedimiento, la valoración pre-anestésica, los exámenes de laboratorio, el ayuno, entre otros.	• Pacientes atendidos • Procedimientos asistenciales realizados. • Registros clínicos efectuados • Medicamentos administrados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 6 <u>Conocimiento y formación:</u> • Enfermería en Obstetricia y cuidado intensivo obstétrico. • Manejo de equipos especializados • Conocimiento en comités médicos y de enfermería.
	3. Los medicamentos especiales: sintocinon, sulfato magnesio, oxitócina se preparan y administran para suministrar las dosis formuladas al paciente.	
	4. Los cuidados de enfermería a la usuaria embarazada en la unidad intensiva obstétrica se brindan para atender las afecciones hipertensivas del embarazo, el síndrome de hellp, la eclampsia, atonía uterina, entre otras.	
	5. Las normas sobre procedimientos quirúrgicos en el manejo de bioseguridad, comportamiento, desinfección terminal y recurrente en salas de cirugía, manejo de cirugía contaminada, entre otras se verifican para asegurar su cumplimiento.	
	6. Los cuidados de enfermería durante el pre, intra y post parto normal y cesárea.se planifican, ejecutan y evalúan para asegurar la recuperación de la paciente	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 223 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL - ATENCIÓN AMBULATORIA Y HOSPITALARIA – DIAGNOSTICO Y REHABILITACION – ENFERMERÍA MEDICINA INFANTIL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Proporcionar cuidados de enfermería a los usuarios en edad infantil fundamentados en conocimientos científicos y en la relación interpersonal humanizada con criterios y estándares de calidad según normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Instruir al paciente y/o familia sobre su condición de salud sus cuidados con el tratamiento, fomentando cambios en el estilo de vida y hábitos apropiados para fomentar la recuperación de enfermedades.
2. Proveer cuidados integrales de enfermería al usuario pediátrico y a su familia, con el fin de prevenir, promover y restaurar su estado de salud.
3. Realizar los cateterismos vesicales, canalizar los catéteres implantables, toma de uro cultivos y hemocultivos de acuerdo con órdenes médicas.
4. Identificar y dar prioridad a las necesidades diarias de atención del paciente y decidir el plan de cuidados de enfermería, con el propósito de promover la salud, prevenir las complicaciones.
5. Cumplir con el tratamiento instaurado del paciente de competencia de enfermería.
6. Administrar los medicamentos, realizar curaciones, revisión integral de historias clínicas, transfusión de componentes sanguíneos, toma de muestras, asistencia al paciente en RCCP, admisión y egreso del paciente, control de líquidos, facturación, manejo de muestras anatomopatológicas y asistencia a procedimientos médicos requeridos, cumpliendo los protocolos institucionales.
7. controlar el inventario asignado de elementos y carro de reanimación.
8. Asistir a las jornadas de capacitación y/o actualización relacionadas con los temas propios del área, programadas por enfermería.
9. Realizar las actividades de docencia e investigación y administrativas del área, siguiendo los protocolos correspondientes.
10. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (S.I.G.C.) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:

COMUNES: Reserva de Información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	125. Competencias transversales de los niveles Asesor y Profesional	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
313. Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño	<u>Producto y / o servicio :</u> • Historias clínicas actualizadas • Turnos entregados • Medicamentos suministrados • Procedimientos clínicos efectuados • Investigaciones realizadas
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 224 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

314. Actividad interdisciplinaria en salud	diagnóstico y tratamiento del paciente.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios:1 al 6, 8 al 18 Conocimiento y formación - Sistema Integral de Gestión de Calidad (S.I.G.C.) - Procedimientos internos de enfermería	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido		
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con las necesidades del paciente y el nivel de atención requerido.		
8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.			
315. Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.		
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.		
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.		
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para generar confianza en la toma de decisiones		
316. Docencia e investigación	13. El caso clínico se presenta para el análisis y búsqueda de alternativas de diagnóstico y tratamiento.		
	14. Las prácticas en salud se coordinan y evalúan para complementar la formación profesional		
	15. El conocimiento se trasmite adoptando procedimientos metodológicos.		
	16. Los proyectos y líneas de investigación se establecen para el avance de la ciencia y conocimiento en salud.		
	17. El diseño de los procesos de investigación se establece de acuerdo con metodologías científicas		
	18. Los registros estadísticos se realizan para adelantar estudios científicos en la materia.		
Familia	137. Enfermera Superior		
Competencias	Criterios de desempeño		Evidencias
335. Atención en enfermería en pediatría	1. Los cuidados pediátricos en salud se prestan al paciente de acuerdo con los procedimientos establecidos por el médico tratante y basados en las guías de manejo.		Producto y / o servicio : - Pacientes atendidos - Procedimientos asistenciales realizados. - Registros clínicos efectuados - Medicamentos administrados Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 4
	2. La talla, peso, medición de perímetro cefálico, alimentación, baño general, control de signos vitales, administración de medicamentos, canalización de catéter implantado, inserción de catéter epicutáneo, colocación de sonda nasogástrica, vesical y otros, se realizan de acuerdo con los protocolos y guías manejo establecidas.		
	3. El paro cardiorespiratorio en paciente		

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 225 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	pediátrico se asiste siguiendo los protocolos establecidos.	<u>Conocimiento y formación</u> • Enfermería en cuidado pediátrico • Manejo de equipos especializados
	4. La preparación de los pacientes ambulatorios y hospitalizados que acuden para estudios de TAC y RNM se asiste para la atención integral del paciente.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 226 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL - ATENCIÓN AMBULATORIA Y HOSPITALARIA – DIAGNOSTICO Y REHABILITACION – ENFERMERÍA – UNIDAD DE CUIDADO INTENSIVO.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Proporcionar cuidados de enfermería a los usuarios de los servicios de salud de las fuerzas militares y particulares, en la Unidades de Cuidado Intensivo fundamentados en conocimientos científicos y en la relación interpersonal humanizada con criterios y estándares de calidad según normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Brindar cuidados de enfermería directos y especializados al usuario adulto o pediátrico de alto riesgo y a su familia, mediante una asistencia clínica continuada, la prevención, detección y control de síntomas, utilización segura de tecnología biomédica especializada y la administración correcta de tratamientos farmacológicos complejos.
2. Realizar cateterismos y efectuar toma de muestras de laboratorio, urocultivos, hemocultivos y gases arteriales y/o venosos, de manera indelegable.
3. Identificar y dar prioridad a las necesidades diarias del paciente y decidir el plan de cuidados de enfermería, con el propósito de promover la salud, prevenir las complicaciones, intervenir en el tratamiento instaurado y la rehabilitación del paciente.
4. Administrar los medicamentos y efectuar la toma de muestras, curaciones, revisión de historias clínicas, transfusión de componentes sanguíneos, asistencia al paciente en PCR, admisión y egreso del paciente, control de líquidos, facturación, manejo de muestras anatomopatológicas y procedimientos médicos requeridos.
5. Ejercer responsabilidades de gestión y asistencia, como son: Administración de medicamentos, toma de muestras, curaciones, revisión de historias clínicas, transfusión de componentes sanguíneos, asistencia al paciente en PCR, admisión y egreso del paciente, control de líquidos, facturación, manejo de muestras anatomopatológicas y otros.
6. controlar el inventario asignado de elementos y carro de reanimación.
7. Asistir a las jornadas de capacitación y/o actualización relacionadas con los temas propios del área, programadas por enfermería.
8. Realizar las actividades de docencia e investigación y administrativas del área, siguiendo los protocolos correspondientes.
9. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integrado de Gestión de Calidad (S.I.G.C.) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:

COMUNES: Reserva de Información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	125. Competencias Transversales de los Niveles Asesor y Profesional	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
313. Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.		

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 227 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

314. Actividad interdisciplinaria en salud	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido	<u>Producto y / o servicio :</u> • Historias clínicas actualizadas • Turnos entregados • Medicamentos suministrados • Procedimientos clínicos efectuados • Investigaciones realizadas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 6 y 8 al 18 <u>Conocimiento y formación</u> • Sistema Integrado de Gestión de Calidad (S.I.G.C.) • Procedimientos internos de enfermería • Valoración por procedimientos establecidos	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con las necesidades del paciente y el nivel de atención requerido.		
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.		
315. Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.		
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.		
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.		
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para generar confianza en la toma de decisiones		
316. Docencia e investigación	13. El caso clínico se presenta para el análisis y búsqueda de alternativas de diagnóstico y tratamiento.		
	14. Las prácticas en salud se coordinan y evalúan para complementar la formación profesional		
	15. El conocimiento se transmite adoptando procedimientos metodológicos.		
	16. Los proyectos y líneas de investigación se establecen para el avance de la ciencia y conocimiento en salud.		
	17. El diseño de los procesos de investigación se establece de acuerdo con metodologías científicas		
	18. Los registros estadísticos se realizan para adelantar estudios científicos en la materia.		
Familia	137. Enfermera Superior		
Competencias	Criterios de desempeño		Evidencias
333. Atención en enfermería en servicios de cuidado intensivo.	1. Los cuidados asistenciales en salud se prestan al paciente de acuerdo con los procedimientos prioritarios establecidos por el médico tratante las guías de manejo y el criterio profesional en la especialidad.		<u>Producto y / o servicio :</u> Procedimientos realizados Pacientes atendidos Registros clínicos efectuados Medicamentos administrados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 <u>Conocimiento y formación</u> Enfermería en cuidado intensivo Manejo de equipos especializados en el área.
	2. Los procedimientos de preparación prequirúrgica, exámenes diagnósticos, entre otros, se realizan de acuerdo con las instrucciones establecidas por el médico tratante y las guías de manejo.		

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 228 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL - ATENCIÓN AMBULATORIA Y HOSPITALARIA – DIAGNOSTICO Y REHABILITACION – ENFERMERÍA – HEMATO-ONCOLOGÍA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Proporcionar cuidados de enfermería a los usuarios de los servicios de salud de las fuerzas militares y particulares en el área de hematología, fundamentados en conocimientos científicos y en la relación interpersonal humanizada con criterios y estándares de calidad según normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Instruir al paciente y/o familia sobre su condición de salud sus cuidados con el tratamiento, fomentando cambios en el estilo de vida y hábitos apropiados para fomentar la recuperación de enfermedades.
2. Brindar cuidados de enfermería integral e individual a pacientes adultos o pediátricos y su familia, con patología hemato – oncológica, enfatizando en el manejo de síntomas y efectos secundarios a la administración de quimioterapia, radioterapia, yodo terapia y demás tratamientos oncológicos como neutropenia febril, Pancitopenias y protocolo de quimioterapia de acuerdo a su patología.
3. Confirmar diariamente con farmacia producción las quimioterapias ordenadas, recibir y verificar la concordancia con el protocolo y confirmación y efectuar la canalización de los catéteres implantables para hidratación e inicio de quimioterapia.
4. Transfundir a los pacientes, previa pre medicación, según protocolo y orden médica, cumpliendo lo ordenado en las normas que regulan las transfusiones sanguíneas.
5. Administrar los medicamentos y efectuar la toma de muestras, curaciones, revisión de historias clínicas, transfusión de componentes sanguíneos, asistencia al paciente en PCR, admisión y egreso del paciente, control de líquidos, facturación, manejo de muestras anatomopatológicas y procedimientos médicos requeridos.
6. Iniciar el protocolo de Neutropenia febril, en los pacientes que lo requieran a fin de garantizar el diagnóstico y tratamiento oportuno.
7. Controlar el inventario asignado de elementos y carro de reanimación.
8. Asistir a las jornadas de capacitación y/o actualización relacionadas con los temas propios del área, programadas por enfermería.
9. Realizar las actividades de docencia e investigación y administrativas del área, siguiendo los protocolos correspondientes.
10. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integrado de Gestión de Calidad (S.I.G.C.) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:

COMUNES: Reserva de Información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	125. Competencias transversales de los niveles Asesor y Profesional	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
313. Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 229 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	integral del paciente.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Historias clínicas actualizadas • Turnos entregados • Medicamentos suministrados • Procedimientos clínicos efectuados • Investigaciones realizadas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios:1 al 6 y 8 al 18 <u>Conocimiento y formación:</u> • Sistema Integrado de Gestión de Calidad (S.I.G.C.) • Procedimientos internos de enfermería • Valoración: por procedimientos establecidos
	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
314. Actividad interdisciplinaria en salud	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con las necesidades del paciente y el nivel de atención requerido.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315. Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para generar confianza en la toma de decisiones	
316. Docencia e investigación	13. El caso clínico se presenta para el análisis y búsqueda de alternativas de diagnóstico y tratamiento.	
	14. Las prácticas en salud se coordinan y evalúan para complementar la formación profesional	
	15. El conocimiento se trasmite adoptando procedimientos metodológicos.	
	16. Los proyectos y líneas de investigación se establecen para el avance de la ciencia y conocimiento en salud.	
	17. El diseño de los procesos de investigación se establece de acuerdo con metodologías científicas	
	18. Los registros estadísticos se realizan para adelantar estudios científicos en la materia.	
Familia	137. Enfermera Superior	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
340. Atención de enfermería en Hemato-oncología	1. Los cuidados asistenciales en hematología y en hemato-oncología se prestan al paciente de acuerdo con los procedimientos establecidos por el médico tratante y basados en las guías de manejo.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Pacientes atendidos • Procedimientos asistenciales realizados • Registros clínicos efectuados • Medicamentos administrados
	2. El manejo del paciente neutropénico, oncológico, por trasplantes de médula ósea, oncológico pediátrico o terminal, se efectúa según guías de manejo y protocolos de	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 230 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	manejo.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 2 y 4 <u>Conocimiento y formación</u> • Enfermería en Hematología • Manejo de equipos especializados en el área.
	3. El manejo del dolor por procedimientos de radioterapia, yodoterapia, derrame de quimioterápicos, de dolor agudo, entre otros, se maneja según las instrucciones del médico tratante y las guías y protocolos correspondientes.	
	4. Los cuidados post-mortem se realizan según los procedimientos establecidos.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 231 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL - ATENCIÓN AMBULATORIA Y HOSPITALARIA – DIAGNOSTICO Y REHABILITACION – ENFERMERÍA – SALAS DE CIRUGÍA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Proporcionar cuidados de enfermería a los usuarios adultos o pediátricos que son sometidos a procedimientos quirúrgicos, fundamentados en conocimientos científicos y en la relación interpersonal humanizada con criterios y estándares de calidad según normatividad vigente

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recepcionar al paciente en salas de cirugía, revisar la historia clínica actual y antigua, verificar paraclínicos, medios diagnósticos, ayuno y consentimiento informado, reportando oportunamente novedades al cirujano y anestesiólogo.
2. Supervisar el ingreso y salida de pacientes de salas de cirugía, en cumplimiento con las órdenes médicas.
3. Proporcionar cuidados de enfermería al paciente que por su complejidad lo requiera en el servicio asignado, su traslado a cuidados post-anestésicos y a su habitación.
4. Administrar los medicamentos y efectuar la toma de muestras, curaciones, revisión de historias clínicas, transfusión de componentes sanguíneos, asistencia al paciente en PCR, admisión y egreso del paciente, control de líquidos, facturación, manejo de muestras anatomopatológicas y asistencia a procedimientos médicos requeridos.
5. Realizar y evaluar los cuidados de enfermería propios del periodo post- operatorio inmediato: asegurar al paciente, colocarlo en posición adecuada según anestesia e intervención realizada, monitoria de signos vitales (monitoria invasiva), valoración y alivio del dolor (escala de Aldrette), administración de inotrópicos y otros medicamentos de acción cardiaca y cerebral.
6. Controlar el inventario asignado de elementos y carro de reanimación.
7. Asistir a las jornadas de capacitación y/o actualización relacionadas con los temas propios del área, programadas por enfermería.
8. Diligenciar los registros clínicos de enfermería correspondientes a la historia clínica. Realizar las actividades de docencia e investigación y administrativas del área, siguiendo los protocolos correspondientes.
9. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (S.I.G.C.) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:

COMUNES: Reserva de Información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	125. Competencias transversales de los niveles Asesor y Profesional	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
313. Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño	
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el	<u>Producto y / o servicio :</u> • Historias clínicas actualizadas • Turnos entregados • Medicamentos suministrados

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 232 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

314. Actividad interdisciplinaria en salud	diagnóstico y tratamiento del paciente.	• Procedimientos clínicos efectuados • Investigaciones realizadas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios:1 al 6 y 8 al 18 <u>Conocimiento y formación</u> • Sistema Integral de Gestión de Calidad (S.I.G.C.) • Procedimientos internos de enfermería • Valoración por procedimientos establecidos	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido		
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con las necesidades del paciente y el nivel de atención requerido.		
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.		
315. Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.		
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.		
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.		
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para generar confianza en la toma de decisiones		
316. Docencia e investigación	13. El caso clínico se presenta para el análisis y búsqueda de alternativas de diagnóstico y tratamiento.		
	14. Las prácticas en salud se coordinan y evalúan para complementar la formación profesional		
	15. El conocimiento se trasmite adoptando procedimientos metodológicos.		
	16. Los proyectos y líneas de investigación se establecen para el avance de la ciencia y conocimiento en salud.		
	17. El diseño de los procesos de investigación se establece de acuerdo con metodologías científicas		
	18. Los registros estadísticos se realizan para adelantar estudios científicos en la materia.		
Familia	137. Enfermera Superior		
Competencias	Criterios de desempeño		Evidencias
	1. El turno y la programación de cirugías se recibe y verifica para dar cumplimiento, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas.		
	2. La hoja pre-quirúrgica, el consentimiento del procedimiento, la valoración pre-anestésica, los exámenes de laboratorio y el ayuno, entre otros, se verifican de acuerdo con los protocolos y guías manejo establecidas.		
	3. Los cuidados quirúrgicos como transfusiones de componentes sanguíneos, atención al paciente en paro cardiorrespiratorio, entre otros se prestan al paciente de acuerdo con		

**HOSPITAL MILITAR CENTRAL****FORMATO**

Página: 233 de 611

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01

Vigente a partir de: 12-08-2015

338. Atención de enfermería en quirófanos	los procesos prioritarios establecidos por el médico tratante y basados en las guías de manejo.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Pacientes atendidos • Procedimientos asistenciales realizados. • Registros clínicos efectuados • Medicamentos administrados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 4, 6. <u>Conocimiento y formación</u> • Enfermería en Salas de Cirugía • Manejo de equipos especializados
	4. Los procedimientos de solicitud de exámenes diagnósticos, envío de muestras anatomopatológicas, exámenes de laboratorio, entre otros, se coordinan de acuerdo con las instrucciones establecidas por el médico tratante y las guías de manejo.	
	5. La disponibilidad de hemoderivados según el paciente, camas en cuidados intensivos, entre otros se verifican, acuerdo con los procesos establecidos	
	6. El traslado del paciente a recuperación, UCI, pisos y morgue, se efectúa de acuerdo con la condición del paciente, las instrucciones del médico tratante y las guías de manejo.	
	7. La organización y distribución adecuada de los insumos, equipos y elementos se verifica para la realización de procedimientos quirúrgicos en las diferentes especialidades	
	8. Los cuidados post-quirúrgicos como asegurar al paciente, cateterismo vesical, colocarlo en posición adecuada según tipo de anestesia e intervención realizada, monitoria de signos vitales (monitoria invasiva), valoración y alivio del dolor (escala de Aldrette), administración de inotrópicos y medicamentos de acción cardíaca, cerebral y otros, se prestan al paciente de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 234 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCIÓN AMBULATORIA Y HOSPITALARIA – DIAGNOSTICO Y REHABILITACION – ENFERMERÍA – CONSULTA EXTERNA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Proporcionar cuidados de enfermería a los pacientes de los servicios de salud de las fuerzas militares y particulares, en Consulta Externa fundamentados en conocimientos científicos y en la relación interpersonal humanizada con criterios y estándares de calidad según normatividad vigente

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proporcionar cuidados específicos de enfermería a los usuarios que solicitan atención por consulta externa con el fin de conservar o preservar la salud, de conformidad con la normatividad institucional.
2. Supervisar y registrar el cumplimiento de las actividades realizadas en el programa ampliado de inmunizaciones, y los demás biológicos utilizados de acuerdo a las características de la población atendida.
3. Coordinar la realización de procedimientos en la Consulta Externa por las diferentes especialidades, especialmente en la programación y uso de las salas destinadas a procedimientos.
4. Elaborar la programación mensual del personal del grupo de enfermería, notificar novedades del personal de enfermería a la unidad de talento humano y realizar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.
5. Asistir a las jornadas de capacitación y/o actualización relacionadas con los temas propios del área, programadas por enfermería.
6. Responder por el inventario asignado de elementos y carro de reanimación.
7. Realizar las actividades de docencia e investigación y administrativas del área, siguiendo los protocolos correspondientes.
8. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integrado de Gestión de Calidad (S.I.G.C.) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:

COMUNES: Reserva de Información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		125. Competencias transversales de los niveles Asesor y Profesional	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
253. Gestión administrativa en salud		1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Historias clínicas actualizadas • Turnos entregados • Medicamentos suministrados • Procedimientos clínicos efectuados • Investigaciones realizadas
		2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
		3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
		4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
254. Actividad interdisciplinaria en salud		5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
		6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido	
		7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 235 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	las necesidades del paciente y el nivel de atención requerido.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 6 y 8 al 18 Conocimiento y formación • Sistema Integrado de Gestión de Calidad (S.I.G.C.) • Procedimientos internos de enfermería • Valoración: por procedimientos establecidos
255. Atención humanizada	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
256. Docencia e investigación	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para generar confianza en la toma de decisiones	
	13. El caso clínico se presenta para el análisis y búsqueda de alternativas de diagnóstico y tratamiento.	
	14. Las prácticas en salud se coordinan y evalúan para complementar la formación profesional	
	15. El conocimiento se trasmite adoptando procedimientos metodológicos.	
	16. Los proyectos y líneas de investigación se establecen para el avance de la ciencia y conocimiento en salud.	
	17. El diseño de los procesos de investigación se establece de acuerdo con metodologías científicas	
	18. Los registros estadísticos se realizan para adelantar estudios científicos en la materia.	
Familia	137. Enfermera Superior	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
337. Atención en Consulta Externa	1. El servicio asistencial en salud se brinda al paciente de acuerdo con los procesos establecidos por el médico tratante y basados en las guías de manejo.	Producto y / o servicio : • Número pacientes atendidos • Procedimientos asistenciales realizados • Registros clínicos efectuados • Medicamentos administrados Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 2 y 3 Conocimiento y formación Enfermería en Consulta Externa Manejo de equipos especializados en el área.
	2. Los procedimientos de preparación para exámenes médicos y diagnósticos, entre otros, se realizan de acuerdo con las instrucciones establecidas por el médico tratante y las guías de manejo.	
	3. Las novedades detectadas se informan en las notas de enfermería para su manejo en las instancias correspondientes.	
	4. El servicio de vacunación se presta de acuerdo a los procedimientos y los protocolos establecidos para la promoción y prevención de la salud.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 236 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – DOCENCIA E INVESTIGACIÓN - FORMACIÓN Y DOCENCIA – EDUCACION MEDICA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Organizar las actividades de las prácticas formativas de los estudiantes de pregrado y posgrado del Hospital Militar Central.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar la verificación de base de datos (rejillas de rotaciones), anexos técnicos, capacidad instalada, oferta y demanda de cupos, con el fin de dar cumplimiento a asignación de cupos.
2. Verificar el ingreso y egreso de los estudiantes de las prácticas formativas (pregrado y posgrado) y de pasantes, llevando el respectivo control para los informes requeridos.
3. Realizar las actividades de bienestar estudiantil a todos los residentes e internos y demás áreas del talento humano en salud de la Institución, cumpliendo con las actividades programadas.
4. Garantizar la aplicación del sistema integral de gestión de calidad (SIGC) en los diferentes procesos y procedimientos establecidos por la entidad.
5. Participar en las actividades de docencia e investigación establecidas por el área, siguiendo los protocolos médicos y éticos correspondientes.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	3. Coordinación de equipo de trabajo	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
8. Orientación de un área laboral	1. Las actividades se planean y ejecutan para el cumplimiento de las metas propuestas.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Ingreso y egreso de estudiantes • Informes presentados • Actividades realizadas • Estadísticas realizadas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 5
	2. Los procedimientos establecidos se controlan de acuerdo con la normatividad e instrucciones recibidas.	
	3. Los resultados se miden y evalúan de manera permanente para informar y aplicar los correctivos necesarios.	
	4. Los informes se presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y a la normatividad establecida.	
	5. Las prioridades se establecen de acuerdo con los requerimientos organizacionales para que el equipo de trabajo actúe de manera sinérgica.	
		<u>Conocimiento y formación en:</u> • Prácticas formativas • Acreditación académicas • Entorno académico • Entorno prestación de servicios de salud • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 237 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – DOCENCIA E INVESTIGACIÓN - FORMACIÓN Y DOCENCIA – ESCUELA DE AUXILIARES DE ENFERMERÍA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Verificar la implementación y cumplimiento del programa académico, de acuerdo con las políticas, objetivos y estrategias de la institución y a la normatividad legal vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejercer las funciones de control, gestión de los procesos administrativos y del recurso humano de la Escuela de Auxiliares de Enfermería.
2. Planear las estrategias para el desarrollo de los programas académicos de formación en salud y la aplicación del sistema de gestión de la calidad.
3. Desarrollar los procesos de admisión, académico, bienestar a la comunidad y seguimiento de los egresados de acuerdo a los requisitos de ley.
4. Evaluar en forma permanente el diseño curricular, el cumplimiento de la gestión de los procesos y elaborar planes de mejora continua que fomente la pertinencia del Proyecto Educativo Institucional.
5. Elaborar la planeación estratégica, plan de acción institucional y de más, con base en la norma legal vigente para la Institución educativa.
6. Garantizar la aplicación del sistema integral de gestión de calidad (SIGC) en los diferentes procesos y procedimientos establecidos por la entidad.
7. Realizar las actividades administrativas, siguiendo los protocolos correspondientes.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	20. Gestión curricular y formación educativa	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
60. Diseño curricular	1. El componente pedagógico del proyecto educativo institucional, se analiza y ajusta de acuerdo con la normatividad vigente y la política institucional, para generar directrices educativas.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Proceso de admisión • Proceso de egreso • Actas de procesos académicos • Kardex estudiantes • Libro calificaciones • Registros académicos
	2. El modelo pedagógico se aplica de acuerdo con los estándares establecidos por las entidades competentes con el fin de adecuarlos a las características del Sector Defensa.	
	3. La infraestructura, equipos, materiales y mecanismos de difusión se describen en el proyecto de formación para establecer las necesidades y viabilidad del mismo.	
	4. Los planes, programas y proyectos educativos, se diseñan para buscar la acreditación orientada al mejoramiento continuo de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.	
	5. Los currículos se desarrollan de acuerdo a los planes y programas establecidos por la institución para el cumplimiento de los objetivos educativos.	
	6. El proyecto educativo institucional se aplica y adapta a las características de la población	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 238 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

61. Ejecución curricular	estudiantil utilizando metodologías pedagógicas definidas para la organización espacial y temporal de las actividades curriculares.	<u>Desempeño:</u> Observación en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 13 <u>Conocimiento y formación en:</u> • Docencia • Pedagogía • Normatividad relacionada con la educación y la salud. • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
	7. Los programas educativos se desarrollan con actividades que facilitan el acceso a la información, adquisición de habilidades, destrezas y formación de actitudes y valores a la población estudiantil.	
	8. Las asignaturas se desarrollan de acuerdo con la metodología requerida para cumplir con los objetivos propuestos en el programa académico.	
62. Uso de elementos didácticos	9. Los materiales y recursos didácticos se utilizan y diseñan, teniendo en cuenta el modelo pedagógico y el contexto social de acuerdo con las necesidades identificadas.	
	10. Los elementos o materiales didácticos utilizados para el desarrollo de la actividad de aprendizaje se adaptan al nivel educativo y las características de la formación.	
63. Evaluación educativa	11. El componente pedagógico del proyecto educativo institucional, se evalúa periódicamente con el fin de realizar los cambios necesarios para su actualización.	
	12. Los indicadores técnicos de calidad se actualizan para evaluar el modelo pedagógico y su impacto en el proceso de formación a través de los mecanismos establecidos.	
	13. Los estudiantes se evalúan de acuerdo con los criterios de calificación establecidos en el proyecto educativo institucional, con el fin de identificar el avance de los logros académicos propuestos.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 239 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – DOCENCIA E INVESTIGACIÓN -FORMACIÓN Y DOCENCIA – ESCUELA DE AUXILIARES DE ENFERMERÍA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Formar recurso humano en el área de la salud, de acuerdo con las regulaciones normativas y orientaciones de política emitidas por las autoridades competentes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar los procesos de admisión, académico, bienestar a la comunidad y evaluación institucional para el mejoramiento integral de los procesos.
2. Participar en el desarrollo de los planes de mejora continua que fomente la pertinencia del Proyecto Educativo Institucional.
3. Elaborar estrategias educativas que permitan una formación académica integral competente.
4. Dar cumplimiento al reglamento docente de acuerdo con la Ley General de Educación
5. Garantizar la aplicación del sistema integral de gestión de calidad (SIGC) en los diferentes procesos y procedimientos establecidos por la entidad.
6. Realizar las actividades administrativas, siguiendo los protocolos correspondientes.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	20. Gestión curricular y formación educativa	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
60. Diseño curricular	1. El componente pedagógico del proyecto educativo institucional, se analiza y ajusta de acuerdo con la normatividad vigente y la política institucional, para generar directrices educativas.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Proceso de admisión • Proceso de egreso • Actas de procesos académicos • Kardex estudiantes • Libro calificaciones • Registros académicos
	2. El modelo pedagógico se aplica de acuerdo con los estándares establecidos por las entidades competentes con el fin de adecuarlos a las características del Sector Defensa.	
	3. La infraestructura, equipos, materiales y mecanismos de difusión se describen en el proyecto de formación para establecer las necesidades y viabilidad del mismo.	
	4. Los planes, programas y proyectos educativos, se diseñan para buscar la acreditación orientada al mejoramiento continuo de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.	
61. Ejecución curricular	5. Los currículos se desarrollan de acuerdo a los planes y programas establecidos por la institución para el cumplimiento de los objetivos educativos.	
	6. El proyecto educativo institucional se aplica y adapta a las características de la población estudiantil utilizando metodologías pedagógicas definidas para la organización espacial y temporal de las actividades curriculares.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 240 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	7. Los programas educativos se desarrollan con actividades que facilitan el acceso a la información, adquisición de habilidades, destrezas y formación de actitudes y valores a la población estudiantil.	<u>Desempeño:</u> Observación en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 13
	8. Las asignaturas se desarrollan de acuerdo con la metodología requerida para cumplir con los objetivos propuestos en el programa académico.	
62. Uso de elementos didácticos	9. Los materiales y recursos didácticos se utilizan y diseñan, teniendo en cuenta el modelo pedagógico y el contexto social de acuerdo con las necesidades identificadas.	<u>Conocimiento y formación en:</u> • Docencia • Pedagogía • Normatividad relacionada con la educación y la salud. • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
	10. Los elementos o materiales didácticos utilizados para el desarrollo de la actividad de aprendizaje se adaptan al nivel educativo y las características de la formación.	
63. Evaluación educativa	11. El componente pedagógico del proyecto educativo institucional, se evalúa periódicamente con el fin de realizar los cambios necesarios para su actualización.	
	12. Los indicadores técnicos de calidad se actualizan para evaluar el modelo pedagógico y su impacto en el proceso de formación a través de los mecanismos establecidos.	
	13. Los estudiantes se evalúan de acuerdo con los criterios de calificación establecidos en el proyecto educativo institucional, con el fin de identificar el avance de los logros académicos propuestos.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 241 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – DOCENCIA E INVESTIGACIÓN – INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA – INVESTIGACIÓN Y BUENAS PRACTICAS CLÍNICAS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Planear y desarrollar los procesos para la implementación de buenas prácticas clínicas de forma conjunta con la investigación científica e industria farmacéutica para dar cumplimiento a la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar las buenas prácticas clínicas en la entidad con el fin de obtener y renovar las certificaciones de calidad por parte de las entidades reguladoras.
2. Realizar actividades y procedimientos para fortalecer la imagen institucional, con respuesta a los patrocinadores y CRO, para participar en mayores y mejores proyectos.
3. Impulsar la unidad de investigación científica en el área de estudios clínicos patrocinados por la industria para favorecer el crecimiento de la entidad y mejoramiento de recursos para nuevos proyectos.
4. Garantizar la aplicación del sistema integral de gestión de calidad (SIGC) en los diferentes procesos y procedimientos establecidos por la entidad.
5. Participar en las actividades de docencia e investigación establecidas por el área, siguiendo los protocolos médicos y éticos correspondientes.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	3. Coordinación de equipo de trabajo	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
8. Orientación de un área laboral	1. Las actividades se planean y ejecutan para el cumplimiento de las metas propuestas.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Patrocinios obtenidos • Informes presentados • Estadísticas realizadas • Conferencias conseguidas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 8
	2. Los procedimientos establecidos se controlan de acuerdo con la normatividad e instrucciones recibidas.	
	3. Los resultados se miden y evalúan de manera permanente para informar y aplicar los correctivos necesarios.	
	4. Los informes se presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y a la normatividad establecida.	
	5. Las prioridades se establecen de acuerdo con los requerimientos organizacionales para que el equipo de trabajo actúe de manera sinérgica.	
10. Orientación al logro de resultados	6. Los objetivos se planean concertadamente para el cumplimiento de las metas asignadas al equipo.	<u>Conocimiento y formación en:</u> • Prácticas formativas • Acreditación académicas • Buenas practicas clinicas • Entorno prestación de servicios de salud • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
	7. El desempeño se evalúa de acuerdo con las normas establecidas.	
	8. Las herramientas administrativas se emplean para coadyuvar a las actividades misionales del área de trabajo.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 242 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCIÓN AMBULATORIA Y HOSPITALARIA – DIAGNOSTICO Y REHABILITACION – FONOAUDIOLOGIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Diagnosticar, tratar y prevenir los desórdenes de comunicación, lenguaje, habla y función oral faríngea presentados por los pacientes, para contribuir al restablecimiento de funciones vitales y desarrollar, mejorar o mantener una comunicación funcional conducente en su entorno.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Evaluar, diagnosticar y realizar tratamientos fonoaudiológicos especializados a los pacientes que presentan desórdenes en la comunicación, lenguaje, habla y función oral faríngea.
2. Aplicar y analizar los instrumentos adecuados que permitan precisar el diagnostico fonoaudiológico y su intervención.
3. Realizar el examen de análisis acústico de voz a pacientes con problemas de voz, que deben ser remitidos para manejo interdisciplinario con otorrinolaringología.
4. Diseñar, asesorar, actualizar y evaluar, protocolos y metodologías de investigación interdisciplinaria que tengan como objeto de estudio los desórdenes de la comunicación humana en la población infantil.
5. Participar de las reuniones y demás actividades profesionales propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
6. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
7. Realizar las actividades de docencia e investigación y administrativas establecidas por el área, siguiendo los protocolos correspondientes.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:

COMUNES: Reserva de Información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		125. Competencias Transversales de los Niveles Asesor y Profesional	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
313. Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño	<u>Producto y / o servicio :</u> • Investigaciones realizadas • Estadísticas realizadas • Formatos diligenciados • historias clínicas • interconsultas respondidas	
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad		
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente		
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.		
314. Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.		
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido		
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con las necesidades del paciente		
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y		

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 243 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 18 <u>Conocimiento y formación:</u> • Métodos de investigación • Conocimiento interno de procedimientos • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
315. Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunican al paciente para generar confianza en la toma de decisiones.	
316. Docencia e investigación	13. El caso clínico se presenta para el análisis y búsqueda de alternativas de diagnóstico y tratamiento.	
	14. Las prácticas en salud se coordinan y evalúan para complementar la formación profesional.	
	15. El conocimiento se transmite adoptando procedimientos metodológicos.	
	16. Los proyectos y líneas de investigación se establecen para el avance de la ciencia y conocimiento en salud.	
	17. El diseño de los procesos de investigación se establece de acuerdo con metodologías científicas	
	18. Los registros estadísticos se realizan para adelantar estudios científicos en la materia.	
Familia	158 Terapias de Rehabilitación en Salud	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
370. Atención en terapias física, de fonoaudiología, lenguaje, respiratoria y ocupacional	1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad	<u>Producto y / o servicio :</u> • Estadísticas realizadas • Pacientes atendidos. • Tratamientos terminados • Informes expedidos. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 6. <u>Conocimiento y formación:</u> • Manejo de laboratorios para voz y habla. • Técnicas de evaluación e intervención para la comunicación.
	2. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias.	
	3. La intervención de las terapias se efectúa con precisión aplicando las técnicas de rehabilitación de acuerdo al diagnóstico, las guías de manejo y los protocolos establecidos.	
	4. La valoración de la terapia se efectúa verificando la evolución del paciente de acuerdo con el criterio profesional, para indicar las acciones a seguir.	
	5. La actualización de sus conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional.	
	6. Los equipos médicos se manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 244 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCIÓN AMBULATORIA Y HOSPITALARIA – DIAGNÓSTICO Y REHABILITACIÓN – PSICOLOGÍA Y NEUROPSICOLOGÍA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Efectuar los procesos que contribuyan al logro de los objetivos terapéuticos de los pacientes de Psicología.

1. Efectuar procesos de evaluación, intervención y seguimiento psicológico y neuropsicológico a pacientes ambulatorios y hospitalizados de manera individual o grupal, así como programas de orientación sobre el manejo de estos pacientes dirigidos a sus familiares.
2. Asesorar en juntas médicas y participar con el equipo interdisciplinario en el manejo de pacientes con dificultades psicológicas y neuropsicológicas.
3. Emitir informes y conceptos psicológicos y neuropsicológicos de pacientes, de acuerdo con las solicitudes recibidas.
4. Adoptar estrategias de evaluación clínica y de tratamiento con base en pruebas validadas de acuerdo con el diagnóstico del paciente.
5. Participar de las reuniones y demás actividades profesionales propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
6. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
7. Realizar las actividades de docencia e investigación y administrativas establecidas por el área, siguiendo los protocolos correspondientes.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		125. Competencias Transversales de los Niveles Asesor y Profesional
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
313. Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño	<u>Producto y / o servicio:</u> • Investigaciones realizadas • Formatos diligenciados • Historias clínicas preparadas • Estadísticas realizadas
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314. Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con las necesidades del paciente y el nivel de atención requerido.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 245 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 18. <u>Conocimiento y formación:</u> • Procedimientos internos del hospital • Métodos de investigación • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
315. Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunican al paciente para generar confianza en la toma de decisiones.	
316. Docencia e investigación	13. El caso clínico se presenta para el análisis y búsqueda de alternativas de diagnóstico y tratamiento.	
	14. Las prácticas en salud se coordinan y evalúan para complementar la formación profesional.	
	15. El conocimiento se transmite adoptando procedimientos metodológicos.	
	16. Los proyectos y líneas de investigación se establecen para el avance de la ciencia y conocimiento en salud.	
	17. El diseño de los procesos de investigación se establece de acuerdo con metodologías	
	18. Los registros estadísticos se realizan para adelantar estudios científicos en la materia.	
Familia	155. Salud Mental	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
364. Atención en psicología y neuropsicología	1. La anamnesis, el examen físico, y la historia clínica se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento psicológico y científico disponible en la especialidad.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Pacientes atendidos • Historias Clínicas diligenciadas • Diagnósticos emitidos <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 6 <u>Conocimiento y formación</u> • Bases biológicas y cognitivas del comportamiento, la salud y la enfermedad. • Aspectos sociales de la salud y la enfermedad • Modelos de evaluación en salud • Investigación avanzada, metodología y estadística • Aspectos éticos y profesionales de la disciplina
	2. La evaluación psicológica de los pacientes se efectúa por medio de entrevistas, test psicológicos y los procedimientos de evaluación requeridos para su diagnóstico, plan psicoterapéutico establecido y el criterio profesional en la especialidad	
	3. El plan de intervención establecido para el paciente se desarrolla aplicando los modelos y métodos psicológicos validados epistemológicamente.	
	4. La coordinación con el equipo interdisciplinario se establece para el tratamiento integral del paciente.	
	5. Las pruebas psicológicas se aplican de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos	
	6. La intervención psicológica en situaciones de crisis y emergencias se realiza de acuerdo con las estrategias terapéuticas establecidas.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 246 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCIÓN AMBULATORIA Y HOSPITALARIA – DIAGNÓSTICO Y REHABILITACION – INMUNOLOGÍA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar el análisis y procesamiento de muestras biológicas por intermedio de pruebas de Laboratorio para el área de inmunología especial, apoyando la investigación científica de la unidad de apoyo diagnóstico y terapéutico con eficacia, oportunidad y calidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Realizar los procesos de inmunología especial, colaborando con el grupo de Laboratorio Clínico en la emisión de resultados.
2. Acompañar la ejecución de los contratos del personal y la licitación vigente de las áreas.
3. Participar en la actualización y ejecución de los protocolos y guías de las áreas de Inmunología y Reumatología.
4. Apoyar la divulgación de investigaciones científicas a nivel nacional e internacional a través de artículos y presentaciones.
5. Participar de las reuniones y demás actividades profesionales propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
6. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
7. Realizar las actividades de docencia e investigación y administrativas establecidas por el área, siguiendo los protocolos correspondientes.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES:

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		125. Competencias Transversales de los Niveles Asesor y Profesional	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
313. Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño		
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad		
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente		
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente		
314. Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente	<u>Producto y / o servicio:</u> • Diagnósticos emitidos por el área. • Casos interdisciplinarios tratados. • Formatos diligenciados. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1, 3, 6, 8, 10, 13 al 18.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido		
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las		

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 247 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	necesidades de salud del paciente	<u>Conocimiento y formación:</u> • Manejo de herramientas de office • Sistema General de Seguridad Social en Salud. • Régimen de Salud Especial de las FF. MM. • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
315. Atención humanizada	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad	
	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integra	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones	
316. Docencia e investigación	13. El caso clínico se presenta para el análisis y búsqueda de alternativas de diagnóstico y tratamiento	
	14. Las prácticas en salud se coordinan y evalúan para complementar la formación profesional	
	15. El conocimiento se trasmite adoptando procedimientos metodológicos	
	16. Los proyectos y líneas de investigación se establecen para el avance de la ciencia y conocimiento en salud	
	17. El diseño de los procesos de investigación se establece de acuerdo con metodologías establecidas para la actualización del conocimiento científico	
	18. Los registros estadísticos se realizan para adelantar y apoyar estudios científicos en materia de salud	
Familia	129. Bacteriología	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
324. Atención en bacteriología	1. Los estudios de bacteriología se realizan de acuerdo con los protocolos técnicos y científicos establecidos para emitir el resultado de apoyo diagnóstico en la atención médica	<u>Producto y / o servicio:</u> • Pruebas analizadas. • Reportes e informes entregados. • Investigaciones hechas. • Divulgaciones de investigaciones hechas. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 y 5 al 8.
	2. La toma de muestras se realiza para efectuar los análisis de acuerdo con los requerimientos médicos y protocolos establecidos	
	3. La cateterización de vías venosas, manejo de líquidos y medios de contraste se ajustan a los protocolos médicos establecidos	
	4. Las pruebas automatizadas en microscopia microbiología, inmunología infecciosa y endocrinología se realizan y analizan según	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 248 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	los criterios demarcados para apoyar el diagnóstico clínico	<u>Conocimiento y formación:</u> • Protocolos del Área de desempeño. • Métodos de divulgación científicos. • Congelación de pruebas aplicadas en autoinmunidad. • Ciencias básicas de inmunología.
	5. La manipulación de los materiales para el procesamiento de las muestras de laboratorio se realiza de acuerdo con las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos	
	6. Los equipos de análisis bacteriológico se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos	
325. Administración en bacteriología	7. Los reportes e informes de bacteriología se realizan para presentar los resultados de análisis clínicos de acuerdo los requerimientos y procedimientos establecidos	
	8. Los insumos utilizados en el procesamiento de muestras de laboratorio se solicitan, verifican y controlan con la periodicidad requerida para la realización de pruebas clínicas	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 249 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCIÓN AMBULATORIA Y HOSPITALARIA - DIAGNÓSTICO Y REHABILITACION – NUTRICIÓN

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar las actividades en nutrición clínica y soporte nutricional, mediante acciones de promoción, prevención, conservación, tratamiento, y rehabilitación del estado nutricional del usuario.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Evaluar y diagnosticar el estado nutricional del paciente definiendo el tipo de dieta como parte del manejo integral.
2. Planear y evaluar el tratamiento nutricional del paciente teniendo en cuenta el diagnóstico nutricional, las alteraciones bioquímicas y fisiológicas, la vía de alimentación y las características de los alimentos y productos de alimentación enteral y parenteral.
3. Participar en la elaboración y seguimiento de programas y acciones educativas en salud, alimentación y nutrición que contribuyan a la promoción de estilos de vida saludables en individuos y colectividades.
4. Realizar la planeación, requerimiento y control de los productos de alimentación enteral y fórmulas lácteas de acuerdo a las necesidades de los pacientes hospitalizados.
5. Efectuar la actualización de protocolos y guías de manejo de las diferentes patologías que se atienden en el área, de acuerdo con normas y pautas establecidas por las autoridades competentes.
6. Participar de las reuniones y demás actividades profesionales propias del área de desempeño o las programadas por la entidad
7. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
8. Realizar las actividades de docencia e investigación y administrativas establecidas por el área, siguiendo los protocolos correspondientes.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		125. Competencias transversales de los niveles Asesor y Profesional
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
313. Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño	Producto y / o servicio : • Respuesta y control de interconsultas • Tamizaje nutricional • Educación individual y grupal • Supervisión contratos • Diligenciamiento formatos • Informes realizados
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314. Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 250 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	las necesidades del paciente y el nivel de atención requerido.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios:1, 2, 5 al 14 <u>Conocimiento y formación</u> • Procesos y procedimientos del área de desempeño • Sistema integra de gestión de calidad (SIGC)
315. Atención humanizada	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
316. Docencia e investigación	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunican al paciente para generar confianza en la toma de decisiones.	
	13. El caso clínico se presenta para el análisis y búsqueda de alternativas de diagnóstico y tratamiento.	
	14. Las prácticas en salud se coordinan y evalúan para complementar la formación profesional	
	15. El conocimiento se trasmite adoptando procedimientos metodológicos.	
	16. Los proyectos y líneas de investigación se establecen para el avance de la ciencia y conocimiento en salud.	
	17. El diseño de los procesos de investigación se establece de acuerdo con metodologías científicas	
	18. Los registros estadísticos se realizan para adelantar estudios científicos en la materia.	
Familia	150. Nutrición y Dietética	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
358. Atención en Nutrición y Dietética	1. El estado nutricional del paciente se identifica de acuerdo con la valoración realizada.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Número de respuestas y control a interconsultas. • Tamizaje nutricional. • Educación individual y grupal. • Plan de manejo nutricional. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 4. <u>Conocimiento y formación:</u> • Guías de manejo del área de desempeño. • Procedimientos de nutrición y lactario
	2. Los problemas dietético-nutricionales del paciente se identifican y diagnostican de acuerdo con los protocolos establecidos.	
	3. La dieta prescrita al paciente se planifica y elabora de acuerdo con los parámetros establecidos.	
	4. El seguimiento, control y evaluación del plan de tratamiento al paciente se realizan de acuerdo con los protocolos establecidos.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 251 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA – GESTION FINANCIERA – CARTERA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Ejecutar, hacer seguimiento y control a los procesos relacionados con admisiones, facturación y cartera con el fin de disminuir la glosa y la subfacturación.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Efectuar seguimiento y control a la gestión del recaudo mediante el cual se generan los estados de cartera para remitir a las entidades deudoras de acuerdo a los procedimientos establecidos por la unidad.
2. Participar de las reuniones de análisis y conciliación de glosa con las sociedades médicas.
3. Realizar actividades previstas en los procedimientos necesarios para registrar el ingreso y egreso del paciente.
4. Proyectar informes requeridos por la subdirección financiera, la unidad de cuentas hospitalarias y facturación.
5. Participar de las reuniones y demás actividades propias del área de desempeño o las programadas por la entidad
6. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	126. Administración en Salud	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
317. Gestión en servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Diseño de Formatos. • Turnos de trabajo. • Cronograma de capacitación. • Diligenciamiento de formatos.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud de acuerdo con los convenios y normas vigentes	
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	
	5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	
		<u>Desempeño:</u>

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 252 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

318. Estadística en salud	7. La información estadística clínica asistencial se consolida de acuerdo con el alcance y los objetivos de estudio para apoyar la toma de decisiones	Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1, 6, 7, 10, 11. <u>Conocimiento y formación:</u> • Garantía de calidad en central de esterilización. • Procedimientos internos de la entidad. • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
	8. Los modelos estadísticos se utilizan de acuerdo con las variables objeto de estudio para apoyar las investigaciones y el desarrollo de procesos en el subsistema de salud.	
	9. El tablero de indicadores gerenciales de los establecimientos de sanidad se elabora y actualiza de acuerdo con los parámetros establecidos para efectuarlas mediciones y seguimiento operacional del subsistema de salud.	
	10. Los informes estadísticos se elaboran y presentan de acuerdo con los requerimientos legales y parámetros establecidos para evaluar o generar estrategias en la prestación del servicio de salud.	
	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el diseño de bases de datos y la producción de estadísticas en salud.	
	12. La actualización en técnicas estadísticas se evidencia en el desempeño profesional para el apoyo de estudios y procesos en el subsistema de salud del Sector Defensa.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 253 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia:	Hospital Militar Central
Nivel:	Asesor
Denominación:	Servidor Misional en Sanidad Militar
Código:	2 – 2
Grado:	9
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Empleo
Número de Empleos:	42

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Psicología, Salud Pública, Trabajo Social y afines, Terapias, Nutrición y Dietética, Optometría, Otros programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCIÓN AMBULATORIA Y HOSPITALARIA – CIRUGIA – INSTRUMENTACIÓN QUIRÚRGICA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Asistir a los especialistas de las diferentes disciplinas en las cirugías, administrando el material quirúrgico cumpliendo con los protocolos y la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Acompañar a los cirujanos de las diferentes especializaciones en los procesos quirúrgicos, suministrando el material quirúrgico requerido cumpliendo con los protocolos y normatividad; previo alistamiento del mismo de acuerdo al procedimiento solicitado.
2. Supervisar la parte técnica en la adquisición y mantenimiento del instrumental médico quirúrgico, insumos y otros equipos cumpliendo con la normatividad vigente.
3. Realizar el conteo del material e instrumental quirúrgico después de cada procedimiento, dando control al buen uso de ellos y preservando la integridad del paciente.
4. Verificar el cumplimiento de los protocolos al recibir una pieza quirúrgica resultante del procedimiento efectuado para su respectivo registro y análisis patológico conservando la cadena de custodia.
5. Clasificar los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento de la normatividad de residuos hospitalarios y similares en Colombia.
6. Participar de las reuniones y demás actividades profesionales propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
7. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
8. Realizar las actividades de docencia e investigación y administrativas establecidas por el área, siguiendo los protocolos correspondientes.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

FORMATO

Página: 254 de 611

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01

Vigente a partir de: 12-08-2015

Familia	125. Competencias Transversales de los Niveles Asesor y Profesional	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
313. Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314. Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con las necesidades del paciente y el nivel de atención requerido.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315. Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunican al paciente para generar confianza en la toma de decisiones.	
316. Docencia e investigación	13. El caso clínico se presenta para el análisis y búsqueda de alternativas de diagnóstico y tratamiento.	
	14. Las prácticas en salud se coordinan y evalúan para complementar la formación profesional	
	15. El conocimiento se transmite adoptando procedimientos metodológicos.	
	16. Los proyectos y líneas de investigación se establecen para el avance de la ciencia y	

Producto y / o servicio :

- Acciones administrativas realizadas.
- Historias clínicas diligenciadas.
- Formato de asistencia a capacitaciones.

Desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1, 2, 8, 9, 11, 15.

Conocimiento y formación:

- Procedimientos internos de la entidad
- Métodos de investigación
- Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

FORMATO

Página: 255 de 611

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01

Vigente a partir de: 12-08-2015

	conocimiento en salud.	
	17. El diseño de los procesos de investigación se establece de acuerdo con metodologías científicas	
	18. Los registros estadísticos se realizan para adelantar estudios científicos en la materia.	
Familia	143. Instrumentación Quirúrgica	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
351. Asistencia Instrumental Quirúrgico	1. El material a utilizar en las intervenciones quirúrgicas se conserva, organiza y controla de manera aséptica de acuerdo a las guías de manejo, protocolos e indicaciones del especialista en las cirugías	<u>Producto y / o servicio :</u> • Cirugías asistidas • Guías de manejo de material quirúrgico elaboradas. • Asistencia a las actualizaciones técnicas. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 6.
	2. El instrumental quirúrgico y material médico se entrega y recepciona a los especialistas en las cirugías de acuerdo con las guías de manejo y protocolos	
	3. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias	
	4. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional	
	5. Los paquetes quirúrgicos, las clases de sutura y equipos requeridos para cada cirugía se identifican y especifican de acuerdo con las necesidades de la cirugía	
	6. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos	
		<u>Conocimiento y formación:</u> • Laparoscopia. • Laser de Oftalmología. • Cirugía mínimamente invasiva de corazón.

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 256 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCION AMBULATORIA Y HOSPITALARIA – DIAGNOSTICO Y REHABILITACIÓN – OFTALMOLOGIA Y OPTOMETRIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar la atención profesional a los pacientes que requieran consulta de Optometría, de acuerdo con procedimientos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Atender la consulta de optometría y emitir conceptos profesionales de acuerdo con la programación y requerimientos médicos.
2. Participar de las reuniones y demás actividades profesionales propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
3. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
4. Realizar las actividades de docencia e investigación y administrativas establecidas por el área, siguiendo los protocolos correspondientes.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		125. Competencias Transversales de los Niveles Asesor y Profesional	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
313. Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño		
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad		
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente		
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.		
314. Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	<u>Producto y / o servicio:</u> • Investigaciones realizadas • Estadísticas realizadas • Formatos diligenciados • Historias clínicas diligenciadas • Interconsultas respondidas	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.		
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con las necesidades del paciente y el nivel de atención requerido.		
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los		
		<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1, 2, 6, 7, 10, 12	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 257 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	aspectos médicos necesarios para la comunidad.	<u>Conocimiento y formación</u> • Procedimientos internos de la entidad • Métodos de investigación • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
315. Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunican al paciente para generar confianza en la toma de decisiones.	
316. Docencia e investigación	13. El caso clínico se presenta para el análisis y búsqueda de alternativas de diagnóstico y tratamiento.	
	14. Las prácticas en salud se coordinan y evalúan para complementar la formación profesional	
	15. El conocimiento se transmite adoptando procedimientos metodológicos.	
	16. Los proyectos y líneas de investigación se establecen para el avance de la ciencia y conocimiento en salud.	
	17. El diseño de los procesos de investigación se establece de acuerdo con metodologías científicas	
	18. Los registros estadísticos se realizan para adelantar estudios científicos en la materia.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 258 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCIÓN AMBULATORIA Y HOSPITALARIA – DIAGNÓSTICO Y REHABILITACION – NUTRICION.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Efectuar la intervención y soporte nutricional a los pacientes que requieran plan y manejo nutricional, de acuerdo con las indicaciones médicas para complementar la recuperación de su estado de salud.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Realizar las guías, el plan de manejo nutricional y las dietas de los pacientes de acuerdo con las indicaciones médicas.
2. Realizar como integrante del grupo de soporte metabólico, la revista y evaluación nutricional de todos los pacientes hospitalizados.
3. Realizar turnos presenciales de evaluación teniendo en cuenta programación del área.
4. Solicitar la elaboración de los productos enterales y parenterales de soporte nutricional, así como la planeación de solicitud de insumos, de acuerdo a las necesidades de la institución e instrucciones recibidas
5. Ejecutar actividades profesionales de nutrición inherentes a la atención del paciente por consulta externa, urgencias y/o hospitalización, cumpliendo con los procesos, procedimientos y protocolos.
6. Participar de las reuniones y demás actividades profesionales propias del área de desempeño o las programadas por la entidad
7. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad
8. Realizar las actividades de docencia e investigación y administrativas establecidas por el área, siguiendo los protocolos correspondientes.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		125. Competencias Transversales de los Niveles Asesor y Profesional	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
313. Gestión administrativa en salud		1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	
		2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
		3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente	
		4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314. Actividad interdisciplinaria en		5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Acciones administrativas realizadas. • Historias clínicas diligenciadas. • Formato de asistencia a capacitaciones.
		6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido	
		7. Las interconsultas se realizan de acuerdo	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 259 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

salud	con las necesidades del paciente y el nivel de atención requerido.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1, 2, 8, 9, 11, 15. <u>Conocimiento y formación:</u> - Procedimientos internos de la entidad - Métodos de investigación - Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
315. Atención humanizada	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
316. Docencia e investigación	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunican al paciente para generar confianza en la toma de decisiones.	
	13. El caso clínico se presenta para el análisis y búsqueda de alternativas de diagnóstico y tratamiento.	
	14. Las prácticas en salud se coordinan y evalúan para complementar la formación profesional	
	15. El conocimiento se trasmite adoptando procedimientos metodológicos.	
	16. Los proyectos y líneas de investigación se establecen para el avance de la ciencia y conocimiento en salud.	
	17. El diseño de los procesos de investigación se establece de acuerdo con metodologías científicas	
	18. Los registros estadísticos se realizan para adelantar estudios científicos en la materia.	
Familia	150. Nutrición y Dietética	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
358. Atención en nutrición y dietética	1. El estado nutricional del paciente se identifica de acuerdo con la valoración realizada.	<u>Producto y / o servicio:</u> - Valoraciones a pacientes - Interconsultas atendidas. - Dietas prescritas - Consultas realizadas. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 4. <u>Conocimiento y formación:</u> - Sistemas nutricionales - Asepsia y control de infecciones
	2. Los problemas dietético-nutricionales del paciente se identifican y diagnostican de acuerdo con los protocolos establecidos.	
	3. La dieta prescrita al paciente se planifica y elabora de acuerdo con los parámetros establecidos.	
	4. El seguimiento, control y evaluación del plan de tratamiento al paciente se realizan de acuerdo con los protocolos establecidos.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 260 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCIÓN AMBULATORIA Y HOSPITALARIA – DIAGNÓSTICO Y REHABILITACION – MEDICINA NUCLEAR

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar los procedimientos para la toma de exámenes gamma gráficos para ser leídos por el especialista de acuerdo a los protocolos establecidos por el área.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar el pedido y recepción de material radiactivo a la radio-farmacia convenida por el hospital, llevando a cabo las revisiones y controles de calidad y cantidad debidas.
2. Aplicar los protocolos de control de calidad de los equipos, así como los de rastreo de superficies, para medir los niveles de contaminación, y tomar las medidas de dispensa pertinentes.
3. Efectuar y procesar los exámenes de gammagrafía pertinentes, para ser estudiados por el especialista y obtener un diagnostico detallado.
4. Participar de las reuniones y demás actividades profesionales propias del área de desempeño o las programadas por la entidad
5. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
6. Realizar las actividades de docencia e investigación y administrativas establecidas por el área, siguiendo los protocolos correspondientes.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		125. Competencias transversales de los niveles Asesor y Profesional
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
313. Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño	<u>Producto y / o servicio :</u> • Exámenes tomados • Informes realizados • Pedidos de material radioactivo
	2. La historia clínica se diligencia utilizando la información implementada en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314. Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación de diagnóstico tratamiento establecido	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con las necesidades del paciente y el nivel de atención requerido.	
	8. Las campañas, los programas, planes de	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 261 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 18. Conocimiento y formación: - Tecnología en medicina nuclear. - Acreditación de radio-protección expedida por Ingeominas y secretaria de salud - Sistema integra de gestión de calidad (SIGC)
315. Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunican al paciente para generar confianza en la toma de decisiones.	
316. Docencia e investigación	13. El caso clínico se presenta para el análisis y búsqueda de alternativas de diagnóstico y tratamiento.	
	14. Las prácticas en salud se coordinan y evalúan para complementar la formación profesional	
	15. El conocimiento se trasmite adoptando procedimientos metodológicos.	
	16. Los proyectos y líneas de investigación se establecen para el avance de la ciencia y conocimiento en salud.	
	17. El diseño de los procesos de investigación se establece de acuerdo con metodologías científicas	
	18. Los registros estadísticos se realizan para adelantar estudios científicos en la materia.	
Familia	129. Bacteriología	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
321. Medicina Nuclear	1. Los estudios de diagnóstico no invasivo, el análisis e interpretación se realizan conforme a los parámetros establecidos y el criterio profesional en la especialidad.	Producto y / o servicio : - Examen gamma-grafía. - Pedidos de material radioactivo efectuados Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 8 y 10 Conocimiento y formación: - Manejo de herramientas de office - Actualización en el manejo de máquinas y herramientas para examen de gamma-grafía
	2. Los procedimientos de medicina nuclear se efectúan de acuerdo con los protocolos establecidos	
	3. Los procedimientos de terapia de cáncer de tiroides con yodo 131, de hipertiroidismo, anticuerpos monoclonales, con Yttrium 90, con fósforo 32, con octreótide, con MIBG, con estrónico 89, se realizan de acuerdo con los protocolos establecidos.	
	4. El manejo de los equipos de gama-cámaras y equipos de radio-protección se desarrollan cumpliendo los protocolos	
	5. Los protocolos de seguridad son aplicados en protección radiológica y radiaciones ionizantes para disminuir el riesgo.	
	6. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 262 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	infecciones intrahospitalarias.	
	7. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir.	
	8. La actualización de sus conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional	
	9. La pericia técnica manual del cirujano se evidencia en el desarrollo de las intervenciones quirúrgicas.	
	10. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 263 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCIÓN AMBULATORIA Y HOSPITALARIA – DIAGNÓSTICO Y REHABILITACIÓN – LABORATORIO CLÍNICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar el análisis y procesamiento de muestras biológicas por intermedio de pruebas de laboratorio clínico en las diferentes áreas como apoyo diagnóstico y terapéutico.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar protocolos de alistamiento y mantenimiento de reactivos y equipos de la sección periódicamente, al igual que calibraciones y controles de las pruebas que se realizan diariamente cumpliendo con los estándares de calidad.
2. Procesar muestras de paciente de los servicios de urgencias, hospitalización y consulta externa con pruebas de rutina y especializadas, en el área de desempeño.
3. Efectuar y analizar los controles de calidad internos y externos para garantizar la confiabilidad de los resultados y obtener la evaluación del desempeño de las pruebas realizadas.
4. Realizar toma de muestras (sanguíneas, fluidos y líquidos corporales entre otros), tanto en consulta externa como en hospitalización, para su respectivo procesamiento.
5. Emitir, verificar y validar, el reporte de los resultados obtenidos garantizando la máxima confiabilidad de los mismos.
6. Preparar y remitir muestras extra hospitalarias a entes externos de acuerdo a los requerimientos y trámites establecidos.
7. Realizar el seguimiento a los incidentes y eventos adversos ocurridos en el área, con el objetivo de realizar acciones de mejora frente a los hechos que se presenten.
8. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
9. Realizar las actividades de docencia e investigación y administrativas establecidas por el área, siguiendo los protocolos correspondientes.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		125. Competencias Transversales de los Niveles Asesor y Profesional
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
313. Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño	<u>Producto y / o servicio :</u> • Formatos diligenciados • Informes realizados • Contratos supervisados
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314. Actividad interdisciplinaria en	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el	

**HOSPITAL MILITAR CENTRAL****FORMATO**

Página: 264 de 611

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01

Vigente a partir de: 12-08-2015

salud	tratamiento establecido	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 4, 5, 6, 9, 11, 15, 16, 17, 18 <u>Conocimiento y formación:</u> - Procesos y procedimientos del área de desempeño - Sistema integra de gestión de calidad (SIGC)
315. Atención humanizada	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con las necesidades del paciente y el nivel de atención requerido.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
316. Docencia e investigación	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunican al paciente para generar confianza en la toma de decisiones.	
	13. El caso clínico se presenta para el análisis y búsqueda de alternativas de diagnóstico y tratamiento.	
	14. Las prácticas en salud se coordinan y evalúan para complementar la formación profesional	
	15. El conocimiento se transmite adoptando procedimientos metodológicos.	
	16. Los proyectos y líneas de investigación se establecen para el avance de la ciencia y conocimiento en salud.	
	17. El diseño de los procesos de investigación se establece de acuerdo con metodologías científicas	
	18. Los registros estadísticos se realizan para adelantar estudios científicos en la materia.	
Familia	129. Bacteriología	Evidencias <u>Producto y / o servicio :</u> - Muestras tomadas - Pruebas realizadas - Reportes emitidos <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los
Competencias	Criterios de desempeño	
324. Atención en bacteriología	1. Los estudios de bacteriología se realizan de acuerdo a los protocolos técnicos y científicos establecidos para emitir el resultado de apoyo diagnóstico en la atención médica.	
	2. La toma de muestras se realiza para efectuar los análisis de acuerdo con las instrucciones médicos y protocolos establecidos.	
	3. La cateterización de vías venosas, manejo de líquidos y medios de contraste se ajustan a los protocolos médicos establecidos.	
	4. Las pruebas automatizadas en microscopia microbiología, inmunología infecciosa y endocrinología se realizan y analizan según	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 265 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	los criterios demarcados para apoyar el diagnóstico clínico.	criterios:1, 2, 4, 5 y 6 <u>Conocimiento y formación:</u> • Manejo de equipos • Manejo de cultivo de muestras • Resistencia bacteriana
	5. La manipulación de los materiales para el procesamiento de las muestras de laboratorio se realiza de acuerdo con las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos.	
	6. Los equipos de análisis bacteriológico se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos	
325. Administración en bacteriología	7. Los reportes e informes de bacteriología se realizan para presentar los resultados de análisis clínicos de acuerdo las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	8. Los insumos utilizados en el procesamiento de muestras de laboratorio se solicitan, verifican y controlan con la periodicidad requerida para la realización de pruebas clínicas.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 266 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCIÓN AMBULATORIA Y HOSPITALARIA – DIAGNÓSTICO Y REHABILITACION – BANCO DE SANGRE

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar los procedimientos para la captación, procesamiento, distribución y uso terapéutico de sangre total y sus derivados, cumpliendo con la normatividad y protocolos vigentes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Informar el procedimiento de donación de sangre a los pacientes en las jornadas intra y extramurales.
2. Seleccionar donantes, realizar exámenes, pruebas y procedimientos para la recolección de sangre, registrando y aplicando los controles para cada uno de los procesos.
3. Mantener el inventario de glóbulos rojos y componentes sanguíneos teniendo en cuenta los protocolos de vencimiento y canje, para garantizar el suministro.
4. Priorizar la entrega de los componentes sanguíneos de acuerdo a la solicitud médica.
5. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
6. Realizar las actividades de docencia e investigación y administrativas establecidas por el área, siguiendo los protocolos correspondientes
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de Información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	125. Competencias transversales de los niveles Asesor y Profesional	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
313. Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño	<u>Producto y / o servicio :</u> • Formatos diligenciados • Informes realizados • Contratos supervisados
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente	
314. Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 4 al 6, 9, 11 y 15 al 18
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente	
	8. Las campañas, los programas, planes de	
		<u>Conocimiento y formación:</u>

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 267 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad	- Procesos y procedimientos del área de desempeño. - Sistema integra de gestión de calidad (SIGC)
315. Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integra	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones	
316. Docencia e investigación	13. El caso clínico se presenta para el análisis y búsqueda de alternativas de diagnóstico y tratamiento	
	14. Las prácticas en salud se coordinan y evalúan para complementar la formación profesional	
	15. El conocimiento se trasmite adoptando procedimientos metodológicos	
	16. Los proyectos y líneas de investigación se establecen para el avance de la ciencia y conocimiento en salud	
	17. El diseño de los procesos de investigación se establece de acuerdo con metodologías establecidas para la actualización del conocimiento científico	
	18. Los registros estadísticos se realizan para adelantar y apoyar estudios científicos en materia de salud	
Familia	129. Bacteriología	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
324. Atención en bacteriología	1. Los estudios de bacteriología se realizan de acuerdo con los protocolos técnicos y científicos establecidos para emitir el resultado de apoyo diagnóstico en la atención médica	<u>Producto y / o servicio :</u> - Unidades recolectadas. - Pruebas realizadas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 8. <u>Conocimiento y formación:</u> - En los protocolos del área de desempeño
	2. La toma de muestras se realiza para efectuar los análisis de acuerdo con los requerimientos médicos y protocolos establecidos	
	3. La cateterización de vías venosas, manejo de líquidos y medios de contraste se ajustan a los protocolos médicos establecidos	
	4. Las pruebas automatizadas en microscopia microbiología, inmunología infecciosa y endocrinología se realizan y analizan según los criterios demarcados para apoyar el diagnóstico clínico	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 268 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

325. Administración en bacteriología	5. La manipulación de los materiales para el procesamiento de las muestras de laboratorio se realiza de acuerdo con las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos	
	6. Los equipos de análisis bacteriológico se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos	
	7. Los reportes e informes de bacteriología se realizan para presentar los resultados de análisis clínicos de acuerdo los requerimientos y procedimientos establecidos	
	8. Los insumos utilizados en el procesamiento de muestras de laboratorio se solicitan, verifican y controlan con la periodicidad requerida para la realización de pruebas clínicas	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCIÓN AMBULATORIA Y HOSPITALARIA – DIAGNOSTICO Y REHABILITACION – TERAPIA RESPIRATORIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Efectuar intervención y soporte terapéutico a los pacientes que presentan patologías respiratorias para complementar y propender en la rehabilitación en su estado de salud.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Evaluar y realizar atención a los pacientes que requiere de terapia respiratoria, siguiendo las indicaciones médicas y las correspondientes técnicas a los pacientes pediátricos y adultos intrahospitalarios y ambulatorios que presentan patologías de origen respiratorio.
2. Supervisar el lavado, esterilización, ensamble y mantenimiento de equipos, para la intervención terapéutica, según las normas establecidas.
3. Participar de las reuniones y demás actividades profesionales propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
4. Establecer el control de calidad en la aplicación de procedimientos desarrollando técnicas y correcto manejo de equipos.
5. Organizar, desarrollar y evaluar programas multidisciplinarios en rehabilitación cardiopulmonar para pacientes con Epoc, y oxígeno dependientes, fuera de áreas especializadas (UCIS)
6. Determinar los requisitos en el tratamiento, tipo, método y duración del tratamiento en cada una de las áreas con pacientes respiratorios.
7. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la Entidad
8. Realizar las actividades de docencia e investigación y administrativas establecidas por el área, siguiendo los protocolos correspondientes.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	125. Competencias Transversales de los Niveles Asesor y Profesional	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 269 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

313. Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Investigaciones realizadas • Estadísticas realizadas • Formatos diligenciados • historias clínicas • interconsultas respondidas • Prácticas en salud de estudiantes en terapia respiratoria <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1,2,4,5,7,9 y 10 al 15 <u>Conocimiento y formación:</u> • Métodos de investigación • Procedimientos internos de la entidad • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314. Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con las necesidades del paciente	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315. Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunican al paciente para generar confianza en la toma de decisiones.	
316. Docencia e investigación	13. El caso clínico se presenta para el análisis y búsqueda de alternativas de diagnóstico y tratamiento.	
	14. Las prácticas en salud se coordinan y evalúan para complementar la formación profesional.	
	15. El conocimiento se trasmite adoptando procedimientos metodológicos.	
	16. Los proyectos y líneas de investigación se establecen para el avance de la ciencia y conocimiento en salud.	
	17. El diseño de los procesos de investigación se establece de acuerdo con metodologías científicas.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 270 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	18. Los registros estadísticos se realizan para adelantar estudios científicos en la materia.	
Familia	158. Terapias de Rehabilitación en Salud.	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
370. Atención en terapias física, de fonoaudiología, lenguaje, respiratoria y ocupacional	1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico y el criterio profesional	<u>Producto y / o servicio :</u> • Pacientes rehabilitados. • Interconsultas atendidas. • Informes realizados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 6
	2. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias.	
	3. La intervención de las terapias se efectúa con precisión aplicando las técnicas de rehabilitación de acuerdo al diagnóstico, las guías de manejo y los protocolos establecidos.	
	4. La valoración de la terapia se efectúa verificando la evolución del paciente de acuerdo con el criterio profesional, para indicar las acciones a seguir.	
	5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional.	
	6. Los equipos médicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	
		<u>Conocimiento y formación:</u> • Técnica en rehabilitación respiratoria

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCIÓN AMBULATORIA Y HOSPITALARIA – DIAGNOSTICO Y REHABILITACION – TERAPIA OCUPACIONAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Intervenir en el proceso de rehabilitación en el área de terapia ocupacional, con el fin de mejorar la calidad de vida de los pacientes, cumpliendo los protocolos y estándares de calidad establecidos por la institución.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Efectuar actividades profesionales inherentes a la atención del paciente por consulta externa, urgencias y hospitalización cumpliendo con los procesos, procedimientos y protocolos establecidos
2. Evaluar, diagnosticar, planear y ejecutar la intervención terapéutica y diseño de ayudas técnicas al paciente, con el fin de normalizar o disminuir secuelas.
3. Planear y ejecutar conductas terapéuticas teniendo en cuenta la historia clínica y demás diagnósticos obtenidos por los médicos tratantes acordes a las necesidades del paciente.
4. Elaborar informes estadísticos y asistenciales a fines con los procedimientos realizados en la historia clínica del paciente y desarrollados en el área.
5. Participar de las reuniones y demás actividades profesionales propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
6. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
7. Realizar las actividades de docencia e investigación y administrativas establecidas por el área, siguiendo los protocolos correspondientes.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 271 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		125. Competencias Transversales de los Niveles Asesor y Profesional
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
313. Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	<u>Producto y / o servicio:</u> • Pacientes atendidos • Tratamientos terminados • Estadísticas realizadas • Formatos diligenciados • Historias clínicas diligenciadas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 18.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314. Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con las necesidades del paciente y el nivel de atención requerido.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315. Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunican al paciente para generar confianza en la toma de decisiones.	
316. Docencia e investigación	13. El caso clínico se presenta para el análisis y búsqueda de alternativas de diagnóstico y tratamiento.	
	14. Las prácticas en salud se coordinan y evalúan para complementar la formación profesional.	
	15. El conocimiento se transmite adoptando procedimientos metodológicos.	
	16. Los proyectos y líneas de investigación se establecen para el avance de la ciencia y conocimiento en salud.	

Conocimiento y formación:

- Métodos de investigación
- Procedimientos internos de la entidad
- Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 272 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	17. El diseño de los procesos de investigación se establece de acuerdo con metodologías científicas.	
	18. Los registros estadísticos se realizan para adelantar estudios científicos en la materia.	
Familia	158. Terapias de Rehabilitación en Salud.	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
370. Atención en terapias física, de fonoaudiología, lenguaje, respiratoria y ocupacional	1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad.	<u>Producto y / o servicio :</u> - Pacientes atendidos - Tratamientos terminados - Indicadores de Gestión y administración. - Entrega y montaje de ayudas técnicas. (Férulas) - Entrega de soportes y facturas de intervención terapéutica. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 5.
	2. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias.	
	3. La intervención de las terapias se efectúa con precisión aplicando las técnicas de rehabilitación de acuerdo al diagnóstico, las guías de manejo y los protocolos establecidos.	
	4. La valoración de la terapia se efectúa verificando la evolución del paciente de acuerdo con el criterio profesional, para indicar las acciones a seguir.	
	5. La actualización de sus conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional.	
	6. Los equipos médicos se manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	
		<u>Conocimiento y formación:</u> Nuevas Tecnologías y terapias de recuperación.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCIÓN AMBULATORIA Y HOSPITALARIA – DIAGNOSTICO Y REHABILITACION– FISIOTERAPIA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Aplicar las acciones fisioterapéuticas necesarias para la rehabilitación y habilitación de pacientes con deficiencias osteomusculares, neuromusculares e integumentarias con el fin de reintegrarlos a su entorno familiar, social y laboral.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Efectuar actividades profesionales inherentes a la atención del paciente por consulta externa, urgencias y hospitalización cumpliendo con los procesos, procedimientos y protocolos establecidos.
2. Realizar evaluación fisioterapéutica que permita planear una intervención con objetivos propuestos y establecer el diagnóstico acertado, con el fin de garantizar resultados en los procesos de habilitación y rehabilitación.
3. Planear y ejecutar conductas terapéuticas teniendo en cuenta la historia clínica, la evaluación y diagnóstico fisioterapéutico acordes a las necesidades del paciente.
4. Elaborar procesos de documentación y facturación permitiendo identificar indicadores y estadísticas para una mejor gestión administrativa de salud
5. Participar de las reuniones y demás actividades profesionales propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
6. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
7. Realizar las actividades de docencia e investigación y administrativas establecidas por el área, siguiendo los protocolos correspondientes.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 273 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

125. Competencias Transversales de los Niveles Asesor y Profesional		
Familia	Competencias	Evidencias
313. Gestión administrativa en salud.	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área.	Producto y / o servicio : - Investigaciones realizadas. - Estadísticas realizadas. - Formatos diligenciados. - historias clínicas. - interconsultas respondidas. Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 18. Conocimiento y formación: - Métodos de investigación. - Procedimientos internos de la entidad. - Sistema integral de gestión de calidad (SIGC).
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314. Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con las necesidades del paciente y el nivel de atención requerido.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315. Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunican al paciente para generar confianza en la toma de decisiones.	
316. Docencia e investigación	13. El caso clínico se presenta para el análisis y búsqueda de alternativas de diagnóstico y tratamiento.	
	14. Las prácticas en salud se coordinan y evalúan para complementar la formación profesional.	
	15. El conocimiento se trasmite adoptando procedimientos metodológicos.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 274 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	16. Los proyectos y líneas de investigación se establecen para el avance de la ciencia y conocimiento en salud.	
	17. El diseño de los procesos de investigación se establece de acuerdo con metodologías científicas.	
	18. Los registros estadísticos se realizan para adelantar estudios científicos en la materia.	
Familia	158 Terapias de Rehabilitación en Salud	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
370. Atención en terapias física, de fonoaudiología, lenguaje, respiratoria y ocupacional	1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad.	<u>Producto y / o servicio:</u> - Investigaciones realizadas. - Estadísticas realizadas. - Indicadores de gestión. - Formatos diligenciados. - historias clínicas. - interconsultas respondidas. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 6. <u>Conocimiento y formación:</u> - Métodos de investigación. - Conocimiento interno de procedimientos.
	2. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias.	
	3. La intervención de las terapias se efectúa con precisión aplicando las técnicas de rehabilitación de acuerdo al diagnóstico, las guías de manejo y los protocolos establecidos.	
	4. La valoración de la terapia se efectúa verificando la evolución del paciente de acuerdo con el criterio profesional, para indicar las acciones a seguir.	
	5. La actualización de sus conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional.	
	6. Los equipos médicos se manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCIÓN AMBULATORIA Y HOSPITALARIA – DIAGNOSTICO Y REHABILITACION – FONOAUDIOLOGÍA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Diagnosticar, tratar y prevenir los desórdenes de comunicación, lenguaje, habla y función oral faríngea presentados por los pacientes, para contribuir al restablecimiento de funciones vitales y desarrollar, mejorar o mantener una comunicación funcional conducente en su entorno.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Evaluar, diagnosticar y realizar tratamientos fonoaudiológicos especializados a los pacientes que presentan desórdenes en la comunicación, lenguaje, habla y función oral faríngea.
2. Aplicar y analizar los instrumentos adecuados que permitan precisar el diagnóstico fonoaudiológico y su intervención.
3. Realizar el examen de análisis acústico de voz a pacientes con problemas de voz, que deben ser remitidos para manejo interdisciplinario con otorrinolaringología.
4. Participar de las reuniones y demás actividades profesionales propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
5. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
6. Realizar las actividades de docencia e investigación y administrativas establecidas por el área, siguiendo los protocolos correspondientes
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 275 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	125. Competencias Transversales de los Niveles Asesor y Profesional	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
313. Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314. Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	<u>Producto y / o servicio :</u> - Investigaciones realizadas - Estadísticas realizadas - Formatos diligenciados - historias clínicas - interconsultas respondidas
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con las necesidades del paciente y el nivel de atención requerido.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315. Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 18.
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunican al paciente para generar confianza en la toma de decisiones.	
316. Docencia e investigación	13. El caso clínico se presenta para el análisis y búsqueda de alternativas de diagnóstico y tratamiento.	<u>Conocimiento y formación:</u> - Métodos de investigación - Procedimientos internos de la entidad - Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
	14. Las prácticas en salud se coordinan y evalúan para complementar la formación profesional.	
	15. El conocimiento se transmite adoptando procedimientos metodológicos.	
	16. Los proyectos y líneas de investigación se establecen para el avance de la ciencia y	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 276 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	conocimiento en salud.	
	17. El diseño de los procesos de investigación se establece de acuerdo con metodologías científicas.	
	18. Los registros estadísticos se realizan para adelantar estudios científicos en la materia.	
Familia	158. Terapias de Rehabilitación en Salud.	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
370. Atención en terapias física, de fonoaudiología, lenguaje, respiratoria y ocupacional	1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Pacientes atendidos • Tratamientos terminados • Informes expedidos. • Estadísticas realizadas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 6
	2. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias.	
	3. La intervención de las terapias se efectúa con precisión aplicando las técnicas de rehabilitación de acuerdo al diagnóstico, las guías de manejo y los protocolos establecidos.	
	4. La valoración de la terapia se efectúa verificando la evolución del paciente de acuerdo con el criterio profesional, para indicar las acciones a seguir.	
	5. La actualización de sus conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional.	
	6. Los equipos médicos se manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	
		<u>Conocimiento y formación:</u> • Manejo de laboratorios para voz y habla. • Técnicas de evaluación e intervención para la comunicación.

II. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL - ATENCIÓN HOSPITALARIA - Y HOSPITALARIA – DIAGNOSTICO Y REHABILITACIÓN

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Proveer acciones profesionales para la atención de los usuarios de acuerdo con los procedimientos establecidos a la institución.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades profesionales inherentes a la atención de los usuarios, cumpliendo con los procesos, procedimientos y protocolos aprobados
2. Participar de las reuniones y demás actividades profesionales propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
3. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
4. Realizar las actividades de docencia e investigación y administrativas establecidas por el área, siguiendo los protocolos correspondientes.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia **125. Competencias transversales de los niveles Asesor y Profesional**

**HOSPITAL MILITAR CENTRAL****FORMATO**

Página: 277 de 611

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01

Vigente a partir de: 12-08-2015

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
313. Gestión administrativa en salud	- Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño - La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad - Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente - El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	<u>Producto y / o servicio :</u> - Estadísticas realizadas - Formatos diligenciados - Historias clínicas diligenciadas - Interconsultas respondidas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 18 <u>Conocimiento y formación:</u> - Métodos de investigación - Sistema integral de gestión de calidad (SIGC) - Procedimientos internos del Hospital.
314. Actividad interdisciplinaria en salud	- La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente. - El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido - Las interconsultas se realizan de acuerdo con las necesidades del paciente y el nivel de atención requerido. - Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315. Atención humanizada	- La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral. - La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica. - El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad. - El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para generar confianza en la toma de decisiones	
316. Docencia e investigación	- El caso clínico se presenta para el análisis y búsqueda de alternativas de diagnóstico y tratamiento. - Las prácticas en salud se coordinan y evalúan para complementar la formación profesional - El conocimiento se trasmite adoptando procedimientos metodológicos. - Los proyectos y líneas de investigación se	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 278 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	establecen para el avance de la ciencia y conocimiento en salud.	
	17. El diseño de los procesos de investigación se establece de acuerdo con metodologías científicas	
	18. Los registros estadísticos se realizan para adelantar estudios científicos en la materia.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL - ATENCIÓN AMBULATORIA Y HOSPITALARIA – DIAGNOSTICO Y REHABILITACION – ENFERMERÍA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Proporcionar cuidados de enfermería al paciente de los servicios de salud de las fuerzas militares y otros usuarios, en forma integral, fundamentados en conocimientos científicos y en la relación interpersonal humanizada con criterios y estándares de calidad según normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Instruir al paciente y/o familia sobre su condición de salud sus cuidados con el tratamiento, fomentando cambios en el estilo de vida y hábitos apropiados para fomentar la recuperación de enfermedades.
2. Identificar y dar prioridad a las necesidades diarias de atención del paciente y decidir el plan de cuidados de enfermería, con el propósito de promover la salud, prevenir las complicaciones,
3. Cumplir con el tratamiento instaurado del paciente de competencia de enfermería.
4. Administrar los medicamentos, realizar curaciones, revisión integral de historias clínicas, transfusión de componentes sanguíneos, toma de muestras, asistencia al paciente en RCCP, admisión y egreso del paciente, control de líquidos, facturación, manejo de muestras anatomopatológicas y asistencia a procedimientos médicos requeridos, cumpliendo los protocolos institucionales.
5. Diligenciar los registros clínicos de enfermería correspondientes a la historia clínica, en forma veraz y secuencial, conforme a las normas institucionales, ejerciendo la debida custodia, reserva y confidencialidad en el curso de la atención.
6. Controlar el inventario de elementos y carro de reanimación.
7. Asistir a las jornadas de capacitación y/o actualización relacionadas con los temas propios del área, programadas por enfermería.
8. Realizar las actividades de docencia e investigación y administrativas del área, siguiendo los protocolos correspondientes.
9. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (S.I.G.C.) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VIII. COMPETENCIAS LABORALES:

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:

COMUNES: Reserva de Información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	125. Competencias transversales de los niveles Asesor y Profesional	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
313. Gestión administrativa en salud	19. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño	Producto y / o servicio :
	20. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	21. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 279 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	22. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente	• Historias clínicas actualizadas • Turnos entregados • Medicamentos suministrados • Procedimientos clínicos efectuados • Investigaciones realizadas	
314. Actividad interdisciplinaria en salud	23. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 6, 8 al 11, 13 al 17 y 18 <u>Conocimiento y formación</u> • Sistema Integral de Gestión de Calidad (S.I.G.C.) • Procedimientos internos de enfermería • Valoración por procedimientos establecidos	
	24. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido		
	25. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente		
	26. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad		
315. Atención humanizada	27. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integra		
	28. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica		
	29. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad		
	30. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones		
316. Docencia e investigación	31. El caso clínico se presenta para el análisis y búsqueda de alternativas de diagnóstico y tratamiento		
	32. Las prácticas en salud se coordinan y evalúan para complementar la formación profesional		
	33. El conocimiento se trasmite adoptando procedimientos metodológicos		
	34. Los proyectos y líneas de investigación se establecen para el avance de la ciencia y conocimiento en salud		
	35. El diseño de los procesos de investigación se establece de acuerdo con metodologías establecidas para la actualización del conocimiento científico		
	36. Los registros estadísticos se realizan para adelantar y apoyar estudios científicos en materia de salud		
Familia	137. Enfermería superior		
Competencias	Criterios de Desempeño		Evidencias
	15. El estado de salud del paciente se verifica		

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 280 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

341. Procedimientos de Enfermería profesional	en forma periódica de acuerdo a los protocolos establecidos para presentar los informes de seguimiento requeridos.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Pacientes atendidos • Procedimientos asistenciales realizados. • Registros clínicos efectuados • Medicamentos administrados
	16. Los medicamentos se suministran con precisión y seguridad atendiendo las instrucciones médicas	
	17. Las terapias, la movilización y manejo del paciente se realiza atendiendo las indicaciones médicas y los principios de salud y seguridad	
	18. Los residuos hospitalarios se manejan de acuerdo con las normas de bioseguridad, salud ocupacional, y gestión ambiental vigentes.	
	19. Los eventos epidemiológicos se notifican al comité de vigilancia para su intervención	
	20. Los procedimientos en salud se realizan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente	
	21. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño	
342. Administración del proceso de enfermería	22. Los registros clínicos y notas de enfermería del paciente se actualizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1, 3 al 14. <u>Conocimiento y formación:</u> • Sistema Integral de Gestión de Calidad (S.I.G.C.) • Cuidados básicos de enfermería. • Manejo de equipos especializados en el área de desempeño.
	23. Identifica las necesidades de suministros y equipos a través de los sistemas de control.	
	24. La programación mensual del personal de enfermería se elabora de acuerdo a las necesidades de los diferentes servicios	
	25. El seguimiento al cumplimiento y cambio de los turnos del personal de enfermería se verifica para el cubrimiento de las necesidades de los servicios.	
	26. El entrenamiento del personal en áreas especializadas se coordina para cumplir las necesidades de los servicios.	
	27. El diseño, implementación y evaluación del plan estratégico del servicio de enfermería se proyecta de acuerdo a las directrices establecidas para apoyar los procedimientos en salud.	
	28. Los insumos y medicamentos se verifican y controlan con la periodicidad requerida para la atención oportuna a los pacientes.	

**HOSPITAL MILITAR CENTRAL****FORMATO**

Página: 281 de 611

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01

Vigente a partir de: 12-08-2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia:	Hospital Militar Central
Nivel:	Asesor
Denominación:	Servidor Misional en Sanidad Militar
Código:	2 – 2
Grado:	8
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Empleo
Número de Empleos:	26

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en Bacteriología, Enfermería, Medicina, Psicología, Salud Pública, Sociología, Trabajo Social y afines, Terapias.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCIÓN AMBULATORIA Y HOSPITALARIA – DIAGNOSTICO Y REHABILITACION– FISIOTERAPIA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Aplicar las acciones fisioterapéuticas necesarias para la rehabilitación y habilitación de pacientes con deficiencias osteomusculares, neuromusculares e integumentarias con el fin de reintegrarlos a su entorno familiar, social y laboral.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Efectuar actividades profesionales inherentes a la atención del paciente por consulta externa, urgencias y hospitalización cumpliendo con los procesos, procedimientos y protocolos establecidos.
2. Realizar evaluación fisioterapéutica que permita planear una intervención con objetivos propuestos y establecer el diagnóstico acertado, con el fin de garantizar resultados en los procesos de habilitación y rehabilitación.
3. Planear y ejecutar conductas terapéuticas teniendo en cuenta la historia clínica, la evaluación y diagnóstico fisioterapéutico acordes a las necesidades del paciente.
4. Elaborar procesos de documentación y facturación permitiendo identificar indicadores y estadísticas para una mejor gestión administrativa de salud
5. Participar de las reuniones y demás actividades profesionales propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
6. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
7. Realizar las actividades de docencia e investigación y administrativas establecidas por el área, siguiendo los protocolos correspondientes.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	125. Competencias Transversales de los Niveles Asesor y Profesional	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
313. Gestión	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 282 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

administrativa en salud.	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad. 3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente. 4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Investigaciones realizadas. • Estadísticas realizadas. • Formatos diligenciados. • historias clínicas. • interconsultas respondidas. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 18. <u>Conocimiento y formación:</u> • Métodos de investigación. • Procedimientos internos de la entidad. • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC).
314. Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente. 6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido. 7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con las necesidades del paciente y el nivel de atención requerido. 8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315. Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral. 10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica. 11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad. 12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunican al paciente para generar confianza en la toma de decisiones.	
316. Docencia e investigación	13. El caso clínico se presenta para el análisis y búsqueda de alternativas de diagnóstico y tratamiento. 14. Las prácticas en salud se coordinan y evalúan para complementar la formación profesional. 15. El conocimiento se transmite adoptando procedimientos metodológicos. 16. Los proyectos y líneas de investigación se establecen para el avance de la ciencia y conocimiento en salud. 17. El diseño de los procesos de investigación se establece de acuerdo con metodologías científicas. 18. Los registros estadísticos se realizan para adelantar estudios científicos en la materia.	



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

FORMATO

Página: 283 de 611

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01

Vigente a partir de: 12-08-2015

Familia	158 Terapias de Rehabilitación en Salud	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
370. Atención en terapias física, de fonoaudiología, lenguaje, respiratoria y ocupacional	7. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad.	<u>Producto y / o servicio:</u> • Investigaciones realizadas. • Estadísticas realizadas. • Indicadores de gestión. • Formatos diligenciados. • historias clínicas. • interconsultas respondidas. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 6. <u>Conocimiento y formación:</u> • Métodos de investigación. • Conocimiento interno de procedimientos.
	8. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias.	
	9. La intervención de las terapias se efectúa con precisión aplicando las técnicas de rehabilitación de acuerdo al diagnóstico, las guías de manejo y los protocolos establecidos.	
	10. La valoración de la terapia se efectúa verificando la evolución del paciente de acuerdo con el criterio profesional, para indicar las acciones a seguir.	
	11. La actualización de sus conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional.	
	12. Los equipos médicos se manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 284 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCIÓN AMBULATORIA Y HOSPITALARIA – DIAGNOSTICO Y REHABILITACIÓN – CLÍNICA DEL DOLOR.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Controlar el dolor crónico y oncológico de los pacientes de manera interdisciplinaria o multidisciplinario; ofreciendo cuidados paliativos integrales y de apoyo a la familia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Evaluar a los pacientes con dolor crónico para asesorarlos en el manejo de su patología, relaciones familiares, readaptación laboral y social.
2. Investigar las condiciones socio – familiares y económicas de los pacientes con dolor terminal, para determinar su adecuado manejo en el domicilio.
3. Asistir al servicio de pediatría en los casos de maltrato infantil que acudan a la dependencia.
4. Realizar estudios socio – económicos de pacientes ambulatorios y hospitalizados para determinar mecanismos de financiación de sus cuentas.
5. Asesorar al equipo interdisciplinario en las juntas médicas sobre el manejo de pacientes de dolor crónico con problemas socio – familiares.
6. Participar de las reuniones y demás actividades profesionales propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
7. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
8. Realizar las actividades de docencia e investigación y administrativas establecidas por el área, siguiendo los protocolos correspondientes
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		125. Competencias Transversales de los Niveles Asesor y Profesional	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
313. Gestión administrativa en salud.	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.		
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.		
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.		
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.		
314. Actividad	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Historias clínicas diligenciadas • Pacientes atendidos • Informes realizados	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere		

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 285 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

interdisciplinaria en salud.	para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	Estadísticas realizadas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1, 2, 6, 9 al 13. <u>Conocimiento y formación:</u> • Dolor crónico y oncológico. • Manejo de pacientes con diagnóstico de maltrato y abuso • Procedimientos internos de la entidad • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con las necesidades del paciente y el nivel de atención requerido.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315. Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunican al paciente para generar confianza en la toma de decisiones.	
316. Docencia e investigación	13. El caso clínico se presenta para el análisis y búsqueda de alternativas de diagnóstico y tratamiento.	
	14. Las prácticas en salud se coordinan y evalúan para complementar la formación profesional.	
	15. El conocimiento se trasmite adoptando procedimientos metodológicos.	
	16. Los proyectos y líneas de investigación se establecen para el avance de la ciencia y conocimiento en salud.	
	17. El diseño de los procesos de investigación se establece de acuerdo con metodologías científicas.	
	18. Los registros estadísticos se realizan para adelantar estudios científicos en la materia.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 286 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCIÓN AMBULATORIA Y HOSPITALARIA – DIAGNOSTICO Y REHABILITACION – FONOAUDIOLOGÍA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Diagnosticar, tratar y prevenir los desórdenes de comunicación, lenguaje, habla y función oral faríngea presentados por los pacientes, para contribuir al restablecimiento de funciones vitales y desarrollar, mejorar o mantener una comunicación funcional conducente en su entorno.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Evaluar, diagnosticar y realizar tratamientos fonoaudiológicos especializados a los pacientes que presentan desordenes en la comunicación, lenguaje, habla y función oral faríngea.
2. Aplicar y analizar los instrumentos adecuados que permitan precisar el diagnostico fonoaudiológico y su intervención.
3. Realizar el examen de análisis acústico de voz a pacientes con problemas de voz, que deben ser remitidos para manejo interdisciplinario con otorrinolaringología.
4. Participar de las reuniones y demás actividades profesionales propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
5. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
6. Realizar las actividades de docencia e investigación y administrativas establecidas por el área, siguiendo los protocolos correspondientes
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	125. Competencias Transversales de los Niveles Asesor y Profesional	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
313. Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Investigaciones realizadas • Estadísticas realizadas • Formatos diligenciados • historias clínicas • interconsultas respondidas
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314. Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con las necesidades del paciente y el nivel de atención requerido.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 287 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 18. <u>Conocimiento y formación:</u> • Métodos de investigación • Procedimientos internos de la entidad • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
315. Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunican al paciente para generar confianza en la toma de decisiones.	
316. Docencia e investigación	13. El caso clínico se presenta para el análisis y búsqueda de alternativas de diagnóstico y tratamiento.	
	14. Las prácticas en salud se coordinan y evalúan para complementar la formación profesional.	
	15. El conocimiento se transmite adoptando procedimientos metodológicos.	
	16. Los proyectos y líneas de investigación se establecen para el avance de la ciencia y conocimiento en salud.	
	17. El diseño de los procesos de investigación se establece de acuerdo con metodologías científicas.	
	18. Los registros estadísticos se realizan para adelantar estudios científicos en la materia.	
Familia	158. Terapias de Rehabilitación en Salud.	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
370. Atención en terapias física, de fonoaudiología, lenguaje, respiratoria y ocupacional	1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Pacientes atendidos • Tratamientos terminados • Informes expedidos. • Estadísticas realizadas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 6 <u>Conocimiento y formación:</u> • Manejo de laboratorios para voz y habla. • Técnicas de evaluación e intervención para la comunicación.
	2. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias.	
	3. La intervención de las terapias se efectúa con precisión aplicando las técnicas de rehabilitación de acuerdo al diagnóstico, las guías de manejo y los protocolos establecidos.	
	4. La valoración de la terapia se efectúa verificando la evolución del paciente de acuerdo con el criterio profesional, para indicar las acciones a seguir.	
	5. La actualización de sus conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional.	
	6. Los equipos médicos se manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 288 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCIÓN AMBULATORIA Y HOSPITALARIA – DIAGNOSTICO Y REHABILITACION – TERAPIA OCUPACIONAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Intervenir en el proceso de rehabilitación en el área de terapia ocupacional, con el fin de mejorar la calidad de vida de los pacientes, cumpliendo los protocolos y estándares de calidad establecidos por la institución.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Efectuar actividades profesionales inherentes a la atención del paciente por consulta externa, urgencias y hospitalización cumpliendo con los procesos, procedimientos y protocolos establecidos
2. Evaluar, diagnosticar, planear y ejecutar la intervención terapéutica y diseño de ayudas técnicas al paciente, con el fin de normalizar o disminuir secuelas.
3. Planear y ejecutar conductas terapéuticas teniendo en cuenta la historia clínica y demás diagnósticos obtenidos por los médicos tratantes acordes a las necesidades del paciente.
4. Elaborar informes estadísticos y asistenciales a fines con los procedimientos realizados en la historia clínica del paciente y desarrollados en el área.
5. Participar de las reuniones y demás actividades profesionales propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
6. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
7. Realizar las actividades de docencia e investigación y administrativas establecidas por el área, siguiendo los protocolos correspondientes.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		125. Competencias Transversales de los Niveles Asesor y Profesional	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
313. Gestión administrativa en salud		1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	Producto y / o servicio: • Pacientes atendidos • Tratamientos terminados • Estadísticas realizadas • Formatos diligenciados • Historias clínicas diligenciadas
		2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados.	
		3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
		4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314. Actividad		5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
		6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 289 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

interdisciplinaria en salud	tratamiento establecido.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 18. <u>Conocimiento y formación:</u> • Métodos de investigación • Procedimientos internos de la entidad • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con las necesidades del paciente y el nivel de atención requerido.		
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.		
315. Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.		
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación.		
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva asegurar su confidencialidad.		
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunican al paciente para generar confianza en la toma de decisiones.		
316. Docencia e investigación	13. El caso clínico se presenta para el análisis y búsqueda de alternativas de diagnóstico y tratamiento.		
	14. Las prácticas en salud se coordinan y evalúan para complementar la formación profesional.		
	15. El conocimiento se transmite adoptando procedimientos metodológicos.		
	16. Los proyectos y líneas de investigación se establecen para el avance de la ciencia y conocimiento en salud.		
	17. El diseño de los procesos de investigación se establece de acuerdo con metodologías científicas.		
	18. Los registros estadísticos se realizan para adelantar estudios científicos en la materia.		
Familia	158. Terapias de Rehabilitación en Salud.		
Competencias	Criterios de desempeño		Evidencias
371. Atención en terapias física, de fonoaudiología, lenguaje, respiratoria y ocupacional	1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad.		<u>Producto y / o servicio :</u> • Pacientes atendidos • Tratamientos terminados • Indicadores de Gestión y administración. • Entrega y montaje de ayudas técnicas. (Férulas) • Entrega de soportes y facturas de intervención terapéutica. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios:1 al 5.
	2. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias.		
	3. La intervención de las terapias se efectúa con precisión aplicando las técnicas de rehabilitación de acuerdo al diagnóstico, las guías de manejo y los protocolos establecidos.		
	4. La valoración de la terapia se efectúa verificando la evolución del paciente de		

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 290 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	acuerdo con el criterio profesional, para indicar las acciones a seguir.	<u>Conocimiento y formación:</u> Nuevas Tecnologías y terapias de recuperación.
	5. La actualización de sus conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional. 6. Los equipos médicos se manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 291 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCIÓN AMBULATORIA Y HOSPITALARIA – DIAGNOSTICO Y REHABILITACION – TERAPIA RESPIRATORIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Efectuar intervención y soporte terapéutico a los pacientes que presentan patologías respiratorias para complementar y propender en la rehabilitación en su estado de salud.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Evaluar y realizar atención a los pacientes que requiere de terapia respiratoria, siguiendo las indicaciones médicas y las correspondientes técnicas a los pacientes pediátricos y adultos intrahospitalarios y ambulatorios que presentan patologías de origen respiratorio.
2. Supervisar el lavado, esterilización, ensamble y mantenimiento de equipos, para la intervención terapéutica, según las normas establecidas.
3. Participar de las reuniones y demás actividades profesionales propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
4. Establecer el control de calidad en la aplicación de procedimientos desarrollando técnicas y correcto manejo de equipos.
5. Organizar, desarrollar y evaluar programas multidisciplinarios en rehabilitación cardiopulmonar para pacientes con Epoc, y oxígeno dependientes, fuera de áreas especializadas (UCIS)
6. Determinar los requisitos en el tratamiento, tipo, método y duración del tratamiento en cada una de las áreas con pacientes respiratorios.
7. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la Entidad
8. Realizar las actividades de docencia e investigación y administrativas establecidas por el área, siguiendo los protocolos correspondientes.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		125. Competencias Transversales de los Niveles Asesor y Profesional	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
313. Gestión administrativa en salud		1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Investigaciones realizadas • Estadísticas realizadas • Formatos diligenciados • historias clínicas • interconsultas respondidas • Prácticas en salud de estudiantes en terapia respiratoria
		2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
		3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
		4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314. Actividad interdisciplinaria en		5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
		6. El trabajo en equipo asistencial se requiere	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 292 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

salud	para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1,2,4,5,7,9 y 10 al 15 <u>Conocimiento y formación:</u> • Métodos de investigación • Procedimientos internos de la entidad • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
315. Atención humanizada	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con las necesidades del paciente	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación.	
316. Docencia e investigación	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunican al paciente para generar confianza en la toma de decisiones.	
	13. El caso clínico se presenta para el análisis y búsqueda de alternativas de diagnóstico y tratamiento.	
	14. Las prácticas en salud se coordinan y evalúan para complementar la formación profesional.	
	15. El conocimiento se transmite adoptando procedimientos metodológicos.	
	16. Los proyectos y líneas de investigación se establecen para el avance de la ciencia y conocimiento en salud.	
	17. El diseño de los procesos de investigación se establece de acuerdo con metodologías científicas.	
	18. Los registros estadísticos se realizan para adelantar estudios científicos en la materia.	
Familia	158. Terapias de Rehabilitación en Salud.	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
372. Atención en terapias física, de fonoaudiología, lenguaje, respiratoria y ocupacional	1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico y el criterio profesional	<u>Producto y / o servicio :</u> • Pacientes rehabilitados. • Interconsultas atendidas. • Informes realizados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 6
	2. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias.	
	3. La intervención de las terapias se efectúa con precisión aplicando las técnicas de rehabilitación de acuerdo al diagnóstico, las guías de manejo y los protocolos establecidos.	
	4. La valoración de la terapia se efectúa verificando la evolución del paciente de acuerdo con el criterio profesional, para	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 293 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	indicar las acciones a seguir.	<u>Conocimiento y formación:</u>
	5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional. 6. Los equipos médicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	• Técnica en rehabilitación respiratoria

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 294 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCIÓN AMBULATORIA Y HOSPITALARIA – UNIDAD DE APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO – LABORATORIO CLÍNICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar el análisis y procesamiento de muestras biológicas por intermedio de pruebas de Laboratorio Clínico en las diferentes áreas de apoyo diagnóstico y terapéutico, con eficacia, oportunidad y calidad en el reporte de los resultados emitidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar protocolos de alistamiento y mantenimiento de reactivos y equipos de la sección periódicamente, al igual que calibraciones y controles de las pruebas que se realizan diariamente cumpliendo con los estándares de calidad.
2. Procesar muestras de paciente de los servicios de urgencias, hospitalización y consulta externa con pruebas de rutina y especializadas, en el área de desempeño.
3. Efectuar y analizar los controles de calidad internos y externos para garantizar la confiabilidad de los resultados y obtener la evaluación del desempeño de las pruebas realizadas.
4. Realizar toma de muestras (sanguíneas, fluidos y líquidos corporales entre otros), tanto en consulta externa como en hospitalización, para su respectivo procesamiento.
5. Emitir, verificar y validar, el reporte de los resultados obtenidos garantizando la máxima confiabilidad de los mismos.
6. Preparar y remitir muestras extra hospitalarias a entes externos de acuerdo a los requerimientos y trámites establecidos.
7. Informar incidentes y eventos adversos ocurridos en el área, con el objetivo de realizar acciones de mejora frente a los hechos que se presenten.
8. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
9. Realizar las actividades de docencia e investigación y administrativas establecidas por el área, siguiendo los protocolos correspondientes.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	125. Competencias Transversales de los Niveles Asesor y Profesional	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
313. Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño	
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314. Actividad	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 295 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

interdisciplinaria en salud	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido	<u>Producto y / o servicio :</u> • Formatos diligenciados • Informes realizados • Contratos supervisados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 4 al 6, 9, 11 y 15 al 18 <u>Conocimiento y formación:</u> • Procesos y procedimientos del área de desempeño • Sistema integra de gestión de calidad (SIGC)
315. Atención humanizada	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con las necesidades del paciente y el nivel de atención requerido.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
316. Docencia e investigación	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunican al paciente para generar confianza en la toma de decisiones.	
	13. El caso clínico se presenta para el análisis y búsqueda de alternativas de diagnóstico y tratamiento.	
	14. Las prácticas en salud se coordinan y evalúan para complementar la formación profesional.	
	15. El conocimiento se transmite adoptando procedimientos metodológicos.	
	16. Los proyectos y líneas de investigación se establecen para el avance de la ciencia y conocimiento en salud.	
	17. El diseño de los procesos de investigación se establece de acuerdo con metodologías científicas	
	18. Los registros estadísticos se realizan para adelantar estudios científicos en la materia.	
Familia	129. Bacteriología	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
324. Atención en bacteriología	1. Los estudios de bacteriología se realizan de acuerdo a los protocolos técnicos y científicos establecidos para emitir el resultado de apoyo diagnóstico en la atención médica.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Muestras tomadas • Pruebas realizadas • Reportes emitidos <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1, 2, 4, 5 y 6
	2. La toma de muestras se realiza para efectuar los análisis de acuerdo con las instrucciones médicos y protocolos establecidos.	
	3. La cateterización de vías venosas, manejo de líquidos y medios de contraste se ajustan a los protocolos médicos establecidos.	
	4. Las pruebas automatizadas en microscopia	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 296 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	microbiología, inmunología infecciosa y endocrinología se realizan y analizan según los criterios demarcados para apoyar el diagnóstico clínico.	<u>Conocimiento y formación:</u> • Manejo de equipos • Manejo de cultivo de muestras • Resistencia bacteriana
	5. La manipulación de los materiales para el procesamiento de las muestras de laboratorio se realiza de acuerdo con las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos.	
	6. Los equipos de análisis bacteriológico se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos	
325.Administración en bacteriología	7. Los reportes e informes de bacteriología se realizan para presentar los resultados de análisis clínicos de acuerdo las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	8. Los insumos utilizados en el procesamiento de muestras de laboratorio se solicitan, verifican y controlan con la periodicidad requerida para la realización de pruebas clínicas.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 297 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACION HOSPITALARIA – GESTION HUMANA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Desarrollar las acciones respectivas para el desarrollo de proyectos que sean encomendados, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar el desarrollo de los proyectos que se generen y/o requieran al interior de la Unidad, procedimientos y protocolos establecidos en el área de desempeño.
2. Efectuar las actividades profesionales asignadas en el área, proyectando respuestas a requerimientos externos.
3. Participar de las reuniones y demás actividades profesionales propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
4. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
5. Realizar las actividades de docencia e investigación y administrativas establecidas por el área, siguiendo los protocolos correspondientes.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	14. Gestión del desarrollo organizacional	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
44. Proyección del desarrollo institucional	1. Las normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del Sector Defensa, se aplican para el rediseño institucional y modernización de las entidades.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Informes realizados • Proyectos apoyados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 3,
	2. Los proyectos de rediseño institucional se realizan y proyectan de acuerdo con los procedimientos e instructivos establecidos.	
	3. Los estudios para la actualización de manuales de procedimientos y funciones se elaboran de acuerdo con las necesidades de desarrollo organizacional y los procedimientos establecidos.	
	4. La elaboración de estudios de rediseño estructural y de planta se elaboran y asesoran para mayor racionalización y eficiencia de las entidades y las distintas dependencias.	
	5. Los estudios de costos de reestructuraciones de las entidades y las plantas de personal, se realizan de acuerdo con las necesidades organizacionales identificadas y los parámetros establecidos por las entidades competentes.	<u>Conocimiento y formación:</u> • Métodos de investigación • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC) • Procedimientos internos del Hospital.
	6. Los estudios de cargas laborales se levantan de acuerdo con las metodologías establecidas por los entes competentes y las necesidades organizacionales.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 298 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

II. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL - ATENCIÓN HOSPITALARIA - Y HOSPITALARIA – DIAGNOSTICO Y REHABILITACIÓN

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Proveer acciones profesionales para la atención de los usuarios de acuerdo con los procedimientos establecidos a la institución.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades profesionales inherentes a la atención de los usuarios, cumpliendo con los procesos, procedimientos y protocolos aprobados
2. Participar de las reuniones y demás actividades profesionales propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
3. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
4. Realizar las actividades de docencia e investigación y administrativas establecidas por el área, siguiendo los protocolos correspondientes.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	125. Competencias transversales de los niveles Asesor y Profesional	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
313. Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño	<u>Producto y / o servicio :</u> • Estadísticas realizadas • Formatos diligenciados • Historias clínicas diligenciadas • Interconsultas respondidas
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314. Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 18 <u>Conocimiento y formación:</u> • Métodos de investigación • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC) • Procedimientos internos del Hospital.
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con las necesidades del paciente y el nivel de atención requerido.	
	8. Las campañas, los programas, planes de	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 299 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315. Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para generar confianza en la toma de decisiones	
316. Docencia e investigación	13. El caso clínico se presenta para el análisis y búsqueda de alternativas de diagnóstico y tratamiento.	
	14. Las prácticas en salud se coordinan y evalúan para complementar la formación profesional	
	15. El conocimiento se trasmite adoptando procedimientos metodológicos.	
	16. Los proyectos y líneas de investigación se establecen para el avance de la ciencia y conocimiento en salud.	
	17. El diseño de los procesos de investigación se establece de acuerdo con metodologías científicas	
	18. Los registros estadísticos se realizan para adelantar estudios científicos en la materia.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 300 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – Dependencia:	Hospital Militar Central
Nivel:	Asesor
Denominación:	Servidor Misional en Sanidad Militar
Código:	2 – 2
Grado:	4
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Empleo
Número de Empleos:	19
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Salud Pública, Terapias.	Ocho (8) meses de experiencia profesional relacionada

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCIÓN AMBULATORIA Y HOSPITALARIA – CIRUGIA – INSTRUMENTACIÓN QUIRÚRGICA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Asistir a los especialistas de las diferentes disciplinas en las cirugías, administrando el material quirúrgico cumpliendo con los protocolos y la normatividad vigente.

- V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:**
1. Acompañar a los cirujanos de las diferentes especializaciones en los procesos quirúrgicos, suministrando el material quirúrgico requerido, cumpliendo con los protocolos y normatividad; previo alistamiento del mismo de acuerdo al procedimiento solicitado.
 2. Apoyar la supervisión técnica en la adquisición y mantenimiento del instrumental médico quirúrgico, insumos y otros equipos cumpliendo con la normatividad vigente.
 3. Verificar el conteo del material e instrumental quirúrgico después de cada procedimiento, dando control al buen uso de ellos y preservando la integridad del paciente.
 4. Verificar el cumplimiento de los protocolos al recibir una pieza quirúrgica resultante del procedimiento efectuado para su respectivo registro y análisis patológico conservando la cadena de custodia.
 5. Clasificar los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento de la normatividad de residuos hospitalarios y similares en Colombia.
 6. Participar de las reuniones y demás actividades profesionales propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
 7. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
 8. Participar en las actividades de docencia, investigación y administrativas establecidas por el área.
 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	125. Competencias Transversales de los Niveles Asesor y Profesional	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
313. Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño	
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 301 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	la entidad	<u>Producto y / o servicio :</u> • Acciones administrativas realizadas. • Historias clínicas diligenciadas. • Formato de asistencia a capacitaciones. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1, 2, 8, 9, 11, 15. <u>Conocimiento y formación:</u> • Herramienta office e internet. • Procedimientos internos de la entidad • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314. Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con las necesidades del paciente y el nivel de atención requerido.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315. Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunican al paciente para generar confianza en la toma de decisiones.	
316. Docencia e investigación	13. El caso clínico se presenta para el análisis y búsqueda de alternativas de diagnóstico y tratamiento.	
	14. Las prácticas en salud se coordinan y evalúan para complementar la formación profesional	
	15. El conocimiento se transmite adoptando procedimientos metodológicos.	
	16. Los proyectos y líneas de investigación se establecen para el avance de la ciencia y conocimiento en salud.	
	17. El diseño de los procesos de investigación se establece de acuerdo con metodologías científicas	
	18. Los registros estadísticos se realizan para adelantar estudios científicos en la materia.	
Familia	143. Instrumentación Quirúrgica	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 302 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

351. Asistencia Instrumental Quirúrgico	1. El material a utilizar en las intervenciones quirúrgicas se conserva, organiza y controla de manera aséptica de acuerdo a las guías de manejo, protocolos e indicaciones del especialista en las cirugías	<u>Producto y / o servicio :</u> • Cirugías asistidas • Guías de manejo de material quirúrgico elaboradas. • Asistencia a las actualizaciones técnicas. • Informes realizados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios:1 al 6. <u>Conocimiento y formación:</u> • Laparoscopia. • Grapas. • Sellantes. • Esterilización. • Laser de Oftalmología. • Cirugía mínimamente invasiva de corazón.
	2. El instrumental quirúrgico y material médico se entrega y recepciona a los especialistas en las cirugías de acuerdo con las guías de manejo y protocolos	
	3. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias	
	4. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional	
	5. Los paquetes quirúrgicos, las clases de sutura y equipos requeridos para cada cirugía se identifican y especifican de acuerdo con las necesidades de la cirugía	
	6. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 303 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL - ATENCIÓN AMBULATORIA Y HOSPITALARIA – DIAGNOSTICO Y REHABILITACION – ENFERMERÍA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Proporcionar cuidados de enfermería al paciente de los servicios de salud de las fuerzas militares y otros usuarios, en forma integral, fundamentados en conocimientos científicos y en la relación interpersonal humanizada con criterios y estándares de calidad según normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Instruir al paciente y/o familia sobre su condición de salud sus cuidados con el tratamiento, fomentando cambios en el estilo de vida y hábitos apropiados para fomentar la recuperación de enfermedades.
2. Identificar y dar prioridad a las necesidades diarias de atención del paciente y decidir el plan de cuidados de enfermería, con el propósito de promover la salud, prevenir las complicaciones,
3. Cumplir con el tratamiento instaurado del paciente de competencia de enfermería.
4. Administrar los medicamentos, realizar curaciones, revisión integral de historias clínicas, transfusión de componentes sanguíneos, toma de muestras, asistencia al paciente en RCCP, admisión y egreso del paciente, control de líquidos, facturación, manejo de muestras anatomopatológicas y asistencia a procedimientos médicos requeridos, cumpliendo los protocolos institucionales.
5. Diligenciar los registros clínicos de enfermería correspondientes a la historia clínica, en forma veraz y secuencial, conforme a las normas institucionales, ejerciendo la debida custodia, reserva y confidencialidad en el curso de la atención.
6. Controlar el inventario de elementos y carro de reanimación.
7. Asistir a las jornadas de capacitación y/o actualización relacionadas con los temas propios del área, programadas por enfermería.
8. Apoyar las actividades de docencia e investigación y administrativas del área, siguiendo los protocolos correspondientes.
9. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (S.I.G.C.) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IX. COMPETENCIAS LABORALES:

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:

COMUNES: Reserva de Información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	125. Competencias transversales de los niveles Asesor y Profesional	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
313. Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño	Producto y / o servicio : • Historias clínicas actualizadas • Turnos entregados • Medicamentos suministrados • Procedimientos clínicos efectuados - Investigaciones realizadas
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente	
	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 304 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

314. Actividad interdisciplinaria en salud	definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 6, 8 al 11, 13 al 17 y 18 <u>Conocimiento y formación</u> • Sistema Integral de Gestión de Calidad (S.I.G.C.) • Procedimientos internos de enfermería • Valoración por procedimientos establecidos	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido		
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente		
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad		
315. Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integra		
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica		
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad		
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones		
316. Docencia e investigación	13. El caso clínico se presenta para el análisis y búsqueda de alternativas de diagnóstico y tratamiento		
	14. Las prácticas en salud se coordinan y evalúan para complementar la formación profesional		
	15. El conocimiento se trasmite adoptando procedimientos metodológicos		
	16. Los proyectos y líneas de investigación se establecen para el avance de la ciencia y conocimiento en salud		
	17. El diseño de los procesos de investigación se establece de acuerdo con metodologías establecidas para la actualización del conocimiento científico		
	18. Los registros estadísticos se realizan para adelantar y apoyar estudios científicos en materia de salud		
Familia	137. Enfermería superior		
Competencias	Criterios de Desempeño		Evidencias
341. Procedimientos de Enfermería profesional	1. El estado de salud del paciente se verifica en forma periódica de acuerdo a los protocolos establecidos para presentar los informes de seguimiento requeridos.		
	2. Los medicamentos se suministran con precisión y seguridad atendiendo las instrucciones médicas		
	3. Las terapias, la movilización y manejo del paciente se realiza atendiendo las		

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 305 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	indicaciones médicas y los principios de salud y seguridad 4. Los residuos hospitalarios se manejan de acuerdo con las normas de bioseguridad, salud ocupacional, y gestión ambiental vigentes. 5. Los eventos epidemiológicos se notifican al comité de vigilancia para su intervención 6. Los procedimientos en salud se realizan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente 7. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño	<u>Producto y / o servicio :</u> 1. Pacientes atendidos 2. Procedimientos asistenciales realizados. 3. Registros clínicos efectuados 4. Medicamentos administrados
342. Administración del proceso de enfermería	8. Los registros clínicos y notas de enfermería del paciente se actualizan de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Identifica las necesidades de suministros y equipos a través de los sistemas de control. 10. La programación mensual del personal de enfermería se elabora de acuerdo a las necesidades de los diferentes servicios 11. El seguimiento al cumplimiento y cambio de los turnos del personal de enfermería se verifica para el cubrimiento de las necesidades de los servicios. 12. El entrenamiento del personal en áreas especializadas se coordina para cumplir las necesidades de los servicios. 13. El diseño, implementación y evaluación del plan estratégico del servicio de enfermería se proyecta de acuerdo a las directrices establecidas para apoyar los procedimientos en salud. 14. Los insumos y medicamentos se verifican y controlan con la periodicidad requerida para la atención oportuna a los pacientes.	<u>Desempeño:</u> • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1, 3 al 14. <u>Conocimiento y formación:</u> • Sistema Integral de Gestión de Calidad (S.I.G.C.) • Cuidados básicos de enfermería. • Manejo de equipos especializados en el área de desempeño.

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 306 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCIÓN AMBULATORIA Y HOSPITALARIA – CIRUGIA – CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Asegurar el cumplimiento de los protocolos y procesos de limpieza, desinfección, esterilización, almacenamiento y alistamiento del instrumental, equipos quirúrgicos, remisiones, implantes, insumos médico-quirúrgicos y de curación de la Institución.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

- Supervisar que el proceso de esterilización del instrumental quirúrgico, remisiones y/o implantes, insumos médico quirúrgicos, se cumpla de acuerdo con los protocolos establecidos por la Entidad, según normas vigentes y el método de las casas fabricantes.
- Mantener un stock mínimo de insumos para realizar el proceso de esterilización, con el fin de brindar atención oportuna a los pacientes.
- Organizar los turnos del personal, teniendo en cuenta las novedades y funcionamiento del área las 24 horas, así como el cronograma de capacitación permanente de acuerdo al avance tecnológico.
- Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo del instrumental quirúrgico y equipos médicos del área, al área de Mantenimiento y/o la casa representante, con el fin de ser entregado en buenas condiciones para su uso.
- Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
- Realizar las actividades de docencia e investigación y administrativas, siguiendo los protocolos correspondientes.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	126. Administración en Salud	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
317. Gestión en servicios de salud	13. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	<u>Producto y / o servicio :</u> - Diseño de Formatos. - Turnos de trabajo. - Cronograma de capacitación. - Diligenciamiento de formatos.
	14. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	15. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud de acuerdo con los convenios y normas vigentes	
	16. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	
	17. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	
	18. La selección, adquisición, abastecimiento y	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 307 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1, 6, 7, 10, 11. <u>Conocimiento y formación:</u> - Garantía de calidad en central de esterilización. - Procedimientos internos de la entidad. - Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
318. Estadística en salud	19. La información estadística clínica asistencial se consolida de acuerdo con el alcance y los objetivos de estudio para apoyar la toma de decisiones	
	20. Los modelos estadísticos se utilizan de acuerdo con las variables objeto de estudio para apoyar las investigaciones y el desarrollo de procesos en el subsistema de salud.	
	21. El tablero de indicadores gerenciales de los establecimientos de sanidad se elabora y actualiza de acuerdo con los parámetros establecidos para efectuarlas mediciones y seguimiento operacional del subsistema de salud.	
	22. Los informes estadísticos se elaboran y presentan de acuerdo con los requerimientos legales y parámetros establecidos para evaluar o generar estrategias en la prestación del servicio de salud.	
	23. Las herramientas informáticas se utilizan para el diseño de bases de datos y la producción de estadísticas en salud.	
	24. La actualización en técnicas estadísticas se evidencia en el desempeño profesional para el apoyo de estudios y procesos en el subsistema de salud del Sector Defensa.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 308 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL - ATENCIÓN HOSPITALARIA - Y HOSPITALARIA – DIAGNOSTICO Y REHABILITACIÓN

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Proveer acciones profesionales para la atención de los usuarios de acuerdo con los procedimientos establecidos a la institución.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades profesionales inherentes a la atención de los usuarios, cumpliendo con los procesos, procedimientos y protocolos aprobados
2. Participar de las reuniones y demás actividades profesionales propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
3. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
4. Realizar las actividades de docencia e investigación y administrativas establecidas por el área, siguiendo los protocolos correspondientes.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	125. Competencias transversales de los niveles Asesor y Profesional	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
313. Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño	<u>Producto y / o servicio :</u> • Estadísticas realizadas • Formatos diligenciados • Historias clínicas diligenciadas • Interconsultas respondidas
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314. Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 18
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con las necesidades del paciente y el nivel de atención requerido.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de	
		<u>Conocimiento y formación:</u> • Métodos de investigación • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC) • Procedimientos internos del Hospital.

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 309 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315. Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para generar confianza en la toma de decisiones	
316. Docencia e investigación	13. El caso clínico se presenta para el análisis y búsqueda de alternativas de diagnóstico y tratamiento.	
	14. Las prácticas en salud se coordinan y evalúan para complementar la formación profesional	
	15. El conocimiento se trasmite adoptando procedimientos metodológicos.	
	16. Los proyectos y líneas de investigación se establecen para el avance de la ciencia y conocimiento en salud.	
	17. El diseño de los procesos de investigación se establece de acuerdo con metodologías científicas	
	18. Los registros estadísticos se realizan para adelantar estudios científicos en la materia.	

**HOSPITAL MILITAR CENTRAL****FORMATO**

Página: 310 de 611

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01

Vigente a partir de: 12-08-2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

Entidad – Dependencia:	Hospital Militar Central
Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional de Defensa
Código:	3 – 1
Grado:	22
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Empleo
Número de Empleos:	1

II. REQUISITOS:

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el desempeño del cargo.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACION HOSPITALARIA – COMPRAS LICITACIONES ALMACENES Y BIENES ACTIVOS - GESTION CONTRATOS - PLANEACION Y SELECCION**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Planificar, adelantar y participar de los procesos precontractuales inherentes a la contratación estatal requerida en la entidad.**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Planificar la apertura de los procesos contractuales aplicando los respectivos procedimientos establecidos en las normas de contratación pública.
2. Elaborar y publicar los proyectos de pliegos de condiciones, convocatoria pública, estudios previos entre otros en las páginas de la entidad y SECOP.
3. Analizar y verificar el cumplimiento de estudios y documentación previa requerida para el proceso de contratación pública en la Entidad.
4. Tramitar y verificar la expedición de los respectivos soportes presupuestales ante los entes competentes.
5. Adelantar lo correspondiente a las respectivas audiencias informativas, recepción de observaciones y coordinación de respuestas de los procesos precontractuales.
6. Proyectar y presentar pliegos de condiciones en coordinación con los gerentes de proyecto ante el comité de adquisiciones para aprobación y publicación.
7. Elaborar y proyectar los respectivos actos administrativos y demás documentación que surjan del proceso precontractual y contractual.
8. Realizar los trámites y requerimientos logísticos y de reglamentos que rigen las diferentes etapas precontractuales y de audiencias públicas.
9. Remitir el expediente precontractual dentro de los términos establecidos a la oficina jurídica para lo de su competencia.
10. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	26. Gestión Contractual	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 311 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

74. Gestión de procesos contractuales	1. Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.	<u>Producto y / o servicio :</u> - Procesos precontractuales desarrollados - Pliegos de condiciones elaborados - Pliegos de condiciones publicados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 11
	2. Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna, se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes	
	3. Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales	
	4. Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa	
	5. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia	
	6. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual	
75. Análisis del proceso contractual	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad	
	8. Los recursos, observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos	
	9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa	
	10. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	
	11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones	

Conocimiento y formación:

- Estatuto de contratación pública.
- Manual de contratación de la entidad.
- Ley de archivos
- Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)

**HOSPITAL MILITAR CENTRAL****FORMATO**

Página: 312 de 611

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01

Vigente a partir de: 12-08-2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia:	Hospital Militar Central
Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional de Defensa
Código:	3 – 1
Grado:	19
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Empleo
Número de Empleos:	1

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, y título de postgrado en la modalidad especialización en áreas relacionadas con el desempeño del cargo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA – INFRAESTRUCTURA, EQUIPO Y MANTENIMIENTO – GESTION DE APLICACIONES MOVILIDAD Y OPTIMIZACIÓN.**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Administrar los Software de la entidad con actividades necesarias para el buen y continuo funcionamiento.**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Implementar y verificar el funcionamiento de los diferentes Software en la entidad.
2. Efectuar el trámite y/o solución a los inconvenientes reportados por las diferentes áreas.
3. Hacer seguimiento al adecuado manejo del Software de acuerdo con los procedimientos del área.
4. Realizar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Participar de las reuniones y demás actividades propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
6. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	38. Administración Informática	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
113. Administración de software y aplicaciones informáticas	1. El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa.	<u>Producto y / o servicio:</u> • Informes de seguimiento a los Software. • Respuestas a usuarios internos. • Solicitudes resueltas. • Asesorías realizadas favorablemente.
	2. Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos.	
	3. Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos.	
	4. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 313 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

114. Administración de la seguridad informática	5. Las políticas, metodologías y normas en seguridad informática se implementan y verifican para asegurar la protección de la plataforma tecnológica.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 14. <u>Conocimiento y formación:</u> • Normas de Contratación estatal. • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
	6. Las situaciones críticas en seguridad informática se analizan para diagnosticar e implementar su posible solución.	
	7. Los proyectos de seguridad informática se proyectan y desarrollan para cumplir con las políticas y estándares establecidos en el Sector Defensa.	
	8. Los informes de seguridad informática se elaboran y presentan de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos.	
115. Supervisión, mantenimiento y adquisición de sistemas informáticos	9. Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos.	
	10. Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales	
	11. Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.	
116. Atención al usuario informático	12. Las solicitudes en materia informática se resuelven para el manejo de los equipos y software utilizadas por el usuario final.	
	13. La asesoría profesional se brinda a los usuarios conforme a las especificaciones técnicas y procedimientos establecidos.	
	14. El lenguaje técnico utilizado para la asesoría se adecúa a las características del usuario.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 314 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia:	Hospital Militar Central
Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional de defensa
Código:	3 – 1
Grado:	17
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Empleo
Número de Empleos:	5

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines y título de postgrado en la modalidad especialización en áreas relacionadas con el desempeño del cargo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACION HOSPITALARIA – GESTION HUMANA – NOMINAS.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Implementar y desarrollar las acciones respectivas para la elaboración y liquidación de la nómina del personal de planta y pensionado con el fin de cumplir con las obligaciones salariales de los servidores y ex servidores de la entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Recibir, verificar, y distribuir las novedades para la inclusión y generación de nómina del personal activo y pensionado del Hospital Militar Central.
2. Aplicar y controlar los mecanismos para la expedición de certificaciones laborales, corrientes, tipo bono pensional, y con información especial de personal que ha laborado en la institución mediante la modalidad de jornales, supernumerarios y planta.
3. Proyectar conceptos y respuestas en materia laboral y administrativo respecto a la liquidación y pago de nómina.
4. Revisar la elaboración, liquidación y trámite para el pago de nóminas de planta, nómina de pensionados, supernumerarios y transporte urbano.
5. Consolidar la información del área, elaborar los informes requeridos relacionados sobre los datos del sistema de información de nómina y consolidar indicadores del área.
6. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del gasto de personal.
7. Proyectar respuesta a los derechos de petición, en aspectos relacionados con el área.
8. Efectuar el control al pago de la mesada pensional por consignación a través de la revisión de los certificados de supervivencia, mediante el archivo correspondiente.
9. Liderar y brindar soporte profesional al procedimiento relacionado a la liquidación, trámite y pago de nómina y aportes al Sistema General de Seguridad Social.
10. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	43. Gestión del Talento Humano	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
	1. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 315 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

129. Administración del Talento Humano	normas y procedimientos establecidos.	<u>Producto y / o servicio:</u> - Nómina de personal activo y pensionado liquidada. - Certificados laborales expedidos. - Respuesta a Derechos de petición, conceptos, informes. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1, 2, 5, 6 y 8 al 12. <u>Conocimiento y formación:</u> - Marco legal institucional. - Normas en Derecho Laboral Individual y Colectivo, Laboral Administrativo, impositivo laboral y Seguridad Social. - Liquidación de prestaciones sociales. - Liquidación de aportes parafiscales. - Negociación de conflicto. - Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
	2. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes.	
	3. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente.	
	4. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad.	
	5. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos.	
	6. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7. Las afiliaciones y la movilidad en el Sistema de Seguridad Social se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos.	
	8. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos.	
	9. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos	
130. Administración de Salarios	10. La retribución salarial se efectúa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos	
	11. El registro de actualización de nómina se efectúa de acuerdo con las novedades de personal reportadas y los procedimientos establecidos.	
	12. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para garantizar el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	
	13. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 316 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACION HOSPITALARIA – GESTION HUMANA – SELECCIÓN E INGRESO.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Implementar y desarrollar las acciones respectivas a los procesos de selección y vinculación del personal por modalidad de prestación de servicios, de los contratos de la menor cuantía y su etapa precontractual suscritos con personas naturales de acuerdo a los procedimientos vigentes y el estatuto de contratación pública.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Establecer las necesidades del personal requerido por las diferentes áreas y servicios de la entidad.
2. Tramitar ante el área de presupuesto las disponibilidades presupuestales por el rubro respectivo que garantice el inicio del proceso de contratación, llevando el control de gastos de este rubro.
3. Dar aplicación al proceso de recepción y verificación documental junto con los soportes necesarios para la contratación.
4. Gestionar la afiliación de contratistas a la ARL, mediante el ingreso de los datos básicos en el portal, a través de una clave empresarial.
5. Revisar el contenido de las minutas para su legalización, suscripción y formalización de las respectivas firmas.
6. Proyectar conceptos, actas de suspensión, reanudación, terminación bilateral o unilateral de los contratos y respuestas en materia de contrataciones solicitadas por los diferentes entes internos o externos aplicando los procedimientos establecidos por la entidad.
7. Certificar y reportar información del personal vinculado por modalidad de prestación de servicios.
8. Tramitar el otorgamiento de viáticos y gastos de viaje para el personal de planta que lo requiera.
9. Elaborar informes y consolidar los planes y programas de la Unidad de Talento Humano, en desarrollo de las políticas institucionales establecidas por la Dirección General.
10. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	43. Gestión del Talento Humano	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
128. Proyección del Talento Humano	1. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Informes presentados. • Requerimientos satisfechos. • Ejecución de planes y programas. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1, 4, 5 y 7.
	2. Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias.	
	3. Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida.	
	4. Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos.	
	5. La identificación de las competencias del funcionario se describen y analizan en el momento del ingreso o el traslado de dependencia, para el diseño y actualización del plan de desarrollo de carrera.	
	6. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos.	
		<u>Conocimiento y formación:</u> • Estatuto de contratación estatal • Procesos y procedimientos de selección de personal • Procesos y procedimientos internos • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 317 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	7. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
Familia	26. Gestión Contractual	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
74. Gestión de procesos contractuales	1. Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.	<u>Producto y / o servicio:</u> • Contratos suscritos. • Actas de terminación. • Situaciones contractuales resueltas. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 6.
	2. Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna, se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes	
	3. Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales	
	4. Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa	
	5. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia	
	6. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual	
		<u>Conocimiento y formación:</u> • Modalidad de selección de personal. • Ley de habilitación. • Sistema Integral de Calidad. • Ley de Talento humano en Salud.

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 318 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACION HOSPITALARIA – GESTION HUMANA – PRESTACIONES SOCIALES.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Aplicar el proceso de liquidación para el pago de las obligaciones prestacionales con el personal activo y retirado de la entidad, con base en las normas legales y el presupuesto designado.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Aplicar los procesos de reconocimiento y pago de cesantías del régimen anualizado y retroactivo.
2. Elaborar y revisar los procesos de reconocimiento y pago de pensión, cuota parte pensional, bonos pensionales, pensión de sobrevivientes y auxilio funerario.
3. Elaborar y revisar los requerimientos de autoridades administrativas o particulares sobre temas de prestaciones sociales.
4. Elaborar y revisar los procesos de cumplimiento de fallos judiciales, defensa administrativa y judicial de la entidad de acuerdo a los requerimientos que sean de su conocimiento.
5. Elaboración de informes internos y externos solicitados sobre los asuntos del área de desempeño.
6. Realizar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.
7. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia			29. Gestión de Prestaciones Sociales
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
82. Prestaciones Sociales del Sector Defensa		1. Las peticiones de reconocimiento se tramitan de acuerdo al orden de radicado, atendiendo la normatividad vigente.	<u>Producto y / o servicio:</u> • Gestión y reconocimiento de Cesantías parciales. • Gestión de cesantías definitivas. • Trámites presupuestales. • Actos administrativos proyectados. • Respuesta peticiones de entes externos e internos. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 2 al 4, 6 al 9 y 12 al 15.
		2. Los expedientes prestacionales y pensionales se elaboran, sustancian y liquidan para efectuar el trámite de seguridad social requerido.	
		3. La gestión presupuestal necesaria para las prestaciones sociales se tramita de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
		4. La nómina de pensionados se elabora, revisa y tramita según los procedimientos establecidos.	
		5. Los anticipos de cesantías se gestionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
		6. Los bonos y cuotas partes pensionales se tramitan de acuerdo con las normas establecidas.	
		7. Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan ante las dependencias competentes según las normas y procedimientos establecidos.	
		8. Las solicitudes, derechos de petición, conceptos y tutelas relacionadas con prestaciones sociales, se resuelven conforme a las normas y disposiciones vigentes.	
		9. Las certificaciones se emiten de acuerdo con los requerimientos presentados	
		10. Las demandas se presentan y contestan de	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 319 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	acuerdo con los términos perentorios establecidos y los intereses de la entidad.	<u>Conocimiento y formación:</u> • Marco legal institucional. • Liquidación de pensiones. • Seguridad social en regímenes de pensiones. • Conocimiento en bonos pensionales, prestaciones sociales. • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
	11. Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
83. Proyección de actos administrativos	12. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes	
	13. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa	
	14. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 320 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA – GESTIÓN FINANCIERA – PRESUPUESTO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Ejecutar el presupuesto de acuerdo a las necesidades del Hospital, emitiendo certificados de registro y disponibilidad presupuestal; manteniendo la transparencia y legitimidad de los procesos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar y presentar informes periódicos y de cierre de vigencia fiscal a los ministerios y entes de control que los requieran.
2. Verificar el cumplimiento del presupuesto del Hospital Militar Central, generando los traslados y adiciones presupuestales necesarios; previo análisis financiero.
3. Acompañar y responder las auditorías e investigaciones realizadas por las entidades de control en el área de presupuesto.
4. Verificar la información ingresada en los Sistemas Informáticos Financieros del Hospital asegurando su veracidad y actualización.
5. Realizar las actividades administrativas que se deriven del propósito principal del empleo.
6. Participar de las reuniones y demás actividades profesionales propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
7. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	35. Gestión de Políticas Financieras	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
101. Gestión de Políticas Financieras	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Elaboración de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal – CDP. • Elaboración de los Registros Presupuestales – RP. • Informes periódicos presupuestales.
	2. Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa, se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.	
	3. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.	
	4. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	
102. Control Financiero	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 5 y 8 al 12.
	6. Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa.	
	7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	<u>Conocimiento y formación:</u> • Presupuesto público. • Análisis presupuestal. • Análisis económico. • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
	9. El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 321 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

103. Rendición de Información Financiera	10. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.	
	11. La consolidación de la información remitida por todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
	12. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	
Familia	36. Gestión Financiera	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
105. Planeación Financiera	1. El presupuesto se proyecta con base en el análisis del comportamiento de ejecución de periodos anteriores.	<u>Producto y/o servicio:</u> - Matriz de análisis financiero. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 6. <u>Conocimiento y formación:</u> - Contratación pública. - Herramienta office.
	2. La distribución de los recursos se proyecta de acuerdo con las necesidades institucionales.	
	3. La reasignación de los recursos se analiza y efectúa conforme a la ejecución de las partidas asignadas en los diferentes rubros.	
107. Informática Financiera	4. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera.	
	5. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera.	
	6. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 322 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: ESTRATÉGICOS Y DE EVALUACIÓN – DIRECCIÓN Y GERENCIA – GESTIÓN JURÍDICA Y DISCIPLINARIA – CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores de la entidad, mediante la aplicación de procedimientos regulados en la Ley y principios éticos en el ejercicio de la actividad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Desarrollar la comisión de las etapas probatorias de los procesos disciplinarios asignados.
2. Cumplir términos y trámite de los procesos asignados, de acuerdo con la Ley.
3. Proyectar la evaluación de la indagación preliminar si hubiere lugar, de la investigación disciplinaria, el pliego de cargos y fallos de primera instancia, para revisión y aprobación del competente
4. Ejercer control sobre el cumplimiento de los fallos que se profieren en materia disciplinaria.
5. Actuar dentro de los procesos conforme a los procedimientos establecidos en el Código Disciplinario Único y demás normas concordantes.
6. Adelantar los procesos con aplicación de los mandatos constitucionales, en especial en lo relacionado con el debido proceso y el derecho de defensa.
7. Socializar estrategias de prevención de faltas disciplinarias.
8. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	27. Gestión de Control Disciplinario Interno	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
76. Gestión de procesos disciplinarios	1. Las actuaciones disciplinarias se adelantan conforme normatividad vigente para garantizar el debido proceso.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Procesos abiertos • Procesos terminados • Informes a organismos de control • Informes Internos <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 6
	2. Las quejas e informes referidos a presuntas faltas disciplinarias de los servidores públicos, se reciben y tramitan en forma oportuna para evitar vencimiento de términos legales.	
	3. La apertura de la investigación disciplinaria, se informa a la Procuraduría General de la Nación, así como la ejecutoria y el registro de las sanciones impuestas.	
	4. Las decisiones de carácter disciplinario se fundamentan sobre el acervo probatorio allegado al expediente.	
	5. Los pronunciamientos se emiten de acuerdo con la técnica jurídica y bajo los parámetros legales	
	6. Las solicitudes de entidades externas frente a procesos disciplinarios se atienden conforme a la norma aplicable y a lo solicitado	
		<u>Conocimiento y formación en:</u> • Normas aplicables al control disciplinario interno. • Código Disciplinario Único • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 323 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: ESTRATEGICO Y DE EVALUACION – GESTION JURIDICA Y DISCIPLINARIA – OFICINA JURIDICA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar las actividades relacionadas con los asuntos jurídicos y de representación de defensa judicial con el fin de lograr que la gestión institucional se desarrolle de acuerdo con la normatividad vigente, contribuyendo a la prevención del daño antijurídico.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Representar a la entidad en los asuntos judiciales donde esta sea parte activa o pasiva la Entidad.
2. Proyectar actos administrativos del Hospital y revisar que se ajusten a las disposiciones legales vigentes.
3. Proyectar y dar respuesta oportunamente a los derechos de petición y acciones de tutela sobre temas de su competencia.
4. Atender las actuaciones en los procesos judiciales y administrativos asignados por su superior jerárquico,
5. Atender la representación prejudicial y conciliaciones en que el Hospital sea parte, promoviendo las acciones legales para proteger los intereses del mismo, previa delegación.
6. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		30. Gestión Jurídica
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
84. Defensa judicial	1. La defensa técnica se ejerce de acuerdo con las normas legales vigentes	<u>Producto y / o servicio :</u> • Actas de conciliación ante Procuraduría General de la Nación. • Conceptos generados • Actos Administrativos proyectados • Procesos judiciales presentados en condición de demandantes • Procesos judiciales contestados en condición de demandados • Acciones de Tutela contestadas • Derechos de petición respondidos.
	2. Las acciones y requerimientos judiciales se resuelven dentro de los términos legales para atender los procesos	
	3. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y a los intereses de la entidad	
	4. Los mecanismos alternativos de solución de conflictos, se utilizan de acuerdo a las necesidades presentadas	
	5. El comité de conciliación y defensa judicial, adelanta su gestión conforme a los procesos judiciales existentes y la normatividad aplicable	
	6. El seguimiento de los expedientes y demandas se realiza para llevar control de los mismos.	
85. Gestión de asuntos legales	7. Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el código contencioso administrativo.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 27
	8. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes	
	9. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	
	10. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones	
		<u>Conocimiento y formación:</u> • Régimen del Servidor Público. • Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares. • Ley 734 de 2002

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 324 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	legales vigentes	Decreto 2591 de 1991
	11. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones	
	12. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos	

**HOSPITAL MILITAR CENTRAL****FORMATO**

Página: 325 de 611

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01

Vigente a partir de: 12-08-2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia:	Hospital Militar Central
Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional de defensa
Código:	3 – 1
Grado:	16
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Empleo
Número de Empleos:	10

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Arquitectura y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el desempeño del cargo ó lo contemplado en el numeral 1.1 y 1.1.1 del artículo 2.2.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACION HOSPITALARIA – GESTION ADMINISTRATIVA – ALMACENES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Administrar los procesos de recepción, almacenamiento y distribución de los bienes que ingresan a la entidad identificando grupos de trabajo y estrategias de control adecuadas que garanticen efectividad, rendimiento y uso racional de los recursos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Liderar y Controlar el registro de las cuentas fiscales de almacenes de manera conjunta con las oficinas de control interno y con la unidad financiera.
2. Diseñar y distribuir estrategias de trabajo y actividades para el personal en el área de almacenes, haciendo seguimiento de su cumplimiento y adecuada ejecución.
3. Proyectar, analizar y supervisar actividades logísticas de manejo de inventarios con su respectiva codificación, almacenamiento y pruebas selectivas con el fin de mantener estándares de calidad y gestión adecuada del área de almacenes
4. Realizar los reportes e informes a las oficinas de control interno y demás dependencias del hospital de acuerdo a normatividad y requerimientos
5. Realizar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos
6. Participar de las reuniones y demás actividades profesionales propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
7. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	40. Administración de Almacenes y Bodegas



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

FORMATO

Página: 326 de 611

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01

Vigente a partir de: 12-08-2015

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
120.Administración de inventarios	1. Los bienes y materiales a cargo se organizan, distribuyen y controlan de acuerdo con los manuales de procedimiento.	<u>Producto y / o servicio:</u> • Cantidad de Inventarios realizados. • Cuentas Fiscales tomadas. • Estrategias laborales diseñadas. • Informes mensuales <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 9. <u>Conocimiento y formación:</u> • Procedimientos internos de la entidad • Normatividad de almacenamiento. • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
	2. Las decisiones sobre el inventario y asignación de bienes se toman de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos	
	3. Los mínimos y máximos de existencias se controlan para cumplir con las entregas según los requerimientos presentados.	
	4. Los métodos de conservación y almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes	
121.Registro de inventarios	5. Los elementos propios de la organización son inventariados y se registran en los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	
	6. La entrada y salida de bienes, se registran conforme a los procedimientos establecidos.	
	7. Las herramientas informáticas se emplean para aplicar el uso adecuado de la tecnología de la información y el software de inventario.	
122.Verificación y análisis de inventarios	8. Los bienes de propiedad de la entidad se controlan y entregan para cumplir los requerimientos y necesidades institucionales	
	9. Los documentos soporte de almacén se emplean de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad	
	10. El manejo administrativo y contable de los bienes se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 327 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA – INFRAESTRUCTURA, EQUIPO Y MANTENIMIENTO – GESTION DE APLICACIONES, MOVILIDAD Y OPTIMIZACIÓN.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Verificar el funcionamiento de los Software y su aplicación en cada uno de las áreas de la entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Verificar que los Software mantengan un funcionamiento continuo en cada una áreas.
2. Efectuar el trámite y/o solución a los inconvenientes reportados por las diferentes áreas.
3. Hacer seguimiento al adecuado manejo del Software de acuerdo con los procedimientos del área.
4. Realizar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Participar de las reuniones y demás actividades propias del área de desempeño o las programadas por la Entidad.
6. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	38. Administración Informática	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
113. Administración de software y aplicaciones informáticas	1. El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa.	
	2. Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos.	
	3. Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos.	
	4. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales.	
114. Administración de la seguridad informática	5. Las políticas, metodologías y normas en seguridad informática se implementan y verifican para asegurar la protección de la plataforma tecnológica.	<u>Producto y / o servicio:</u> • Informes de seguimiento a los Software. • Respuestas a usuarios internos. • Solicitudes resueltas. • Asesorías realizadas. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 14.
	6. Las situaciones críticas en seguridad informática se analizan para diagnosticar e implementar su posible solución.	
	7. Los proyectos de seguridad informática se proyectan y desarrollan para cumplir con las políticas y estándares establecidos en el Sector Defensa.	
	8. Los informes de seguridad informática se elaboran y presentan de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos.	
115. Supervisión,	9. Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos.	
	10. Las propuestas técnicas para la	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 328 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

mantenimiento y adquisición de sistemas informáticos	adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales	<u>Conocimiento y formación:</u> • Normas de contratación estatal. • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
	11. Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.	
116. Atención al usuario informático	12. Las solicitudes en materia informática se resuelven para el manejo de los equipos y software utilizadas por el usuario final.	
	13. La asesoría profesional se brinda a los usuarios conforme a las especificaciones técnicas y procedimientos establecidos.	
	14. El lenguaje técnico utilizado para la asesoría se adecúa a las características del usuario.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 329 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACION HOSPITALARIA – COMPRAS LICITACIONES ALMACENES Y BIENES ACTIVOS – GESTION DE CONTRATOS – PLANEACION Y SELECCION

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Adelantar y participar en los procesos precontractuales de planeación y selección inherentes a la contratación estatal requerida en la entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Planificar previo análisis, el cumplimiento de estudios y documentación requerida para el proceso de contratación pública.
2. Tramitar los respectivos certificados presupuestales para el desarrollo precontractual.
3. Planear elaborar publicar y recepcionar las respectivas audiencias informativas, proyectos de pliegos de condiciones, convocatorias públicas, estudios previos, publicaciones y observaciones entre otros en los términos y condiciones establecidos en las normas de contratación pública.
4. Gestionar los procesos pertinentes ante el comité de adquisiciones para su aprobación y publicación.
5. Elaborar y proyectar lo relacionado con respuestas, adendas, aperturas y adjudicaciones respecto al proceso de adjudicación contractual.
6. Proyectar los respectivos actos administrativos relacionados con el proceso contractual para su debida notificación.
7. Verificar el cumplimiento de los requisitos contenidos en el expediente contractual para la remisión a la Oficina Asesora Jurídica.
8. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	26. Gestión contractual	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
74. Gestión de procesos contractuales	1. Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Audiencias informativas realizadas • Actos administrativos proyectados • Comités evaluadores realizados. • Informes de evaluación • Expedientes contractuales remitidos a jurídica
	2. Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna, se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes	
	3. Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales	
	4. Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa	
	5. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia	
	6. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual	
75. Análisis del proceso contractual	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 11 <u>Conocimiento y formación:</u> • Contratación estatal • Aplicación y carga paginas SECOP • Procesos contractuales • Análisis económicos de propuestas
	8. Los recursos, observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos	
	9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa	
	10. Los informes de evaluación, seguimiento y	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 330 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	
	11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 331 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACION HOSPITALARIA – COMPRAS LICITACIONES ALMACENES Y BIENES ACTIVOS – GESTION DE CONTRATOS – CONTRATACION

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Adelantar y participar de los procesos de contratación pública requeridos en la entidad para suplir las necesidades en la prestación de servicios asistenciales

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recepcionar previo cumplimiento de los requisitos legales los expedientes contractuales, para la elaboración y perfeccionamiento de los contratos adjudicados.
2. Tramitar ante las respectivas áreas lo correspondiente a registros, certificados presupuestales, registro de bienes y servicios entre otros, para el perfeccionamiento contractual.
3. Recibir y verificar las pólizas de garantías exigidas, para su aprobación en cada uno de los contratos.
4. Remitir al funcionario encargado de las publicaciones de actos y contratos, la información necesaria para lo pertinente.
5. Notificar a los supervisores designados, almacenes y área financiera de los respectivos contratos perfeccionados para su ejecución.
6. Hace entrega formal del expediente contractual al responsable del área de ejecución de contratos, debidamente organizado y foliado.
7. Recibir y remitir a la Oficina Asesora Jurídica previa verificación, la documentación emitida por los supervisores de contratos para la adición, prórrogas, modificaciones, liberación de saldos, reducción en el valor de los contratos entre otros, a fin que se elaboren las respectivas modificaciones.
8. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	26. Gestión contractual	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
74. Gestión de procesos contractuales	1. Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Contratos elaborados • Registros de contratos en el sistema de información • Solicitudes de certificados Presupuestales • Proyección y aprobación de garantías • Notificaciones a supervisores de contratos • Expedientes contractuales tramitados y entregados
	2. Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna, se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes	
	3. Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales	
	4. Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa	
	5. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia	
	6. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual	
75. Análisis del proceso contractual	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 11
	8. Los recursos, observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos	
	9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 332 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	contratación pública en el Sector Defensa	<u>Conocimiento y formación:</u> • Gestión contractual • Estatuto de contratación pública
	10. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	
	11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 333 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACION HOSPITALARIA – COMPRAS LICITACIONES ALMACENES Y BIENES ACTIVOS – GESTION DE CONTRATOS – EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Adelantar y participar de los procesos de contratación pública requeridos en la entidad para suplir las necesidades en la prestación de servicios asistenciales.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proyectar respuestas a los requerimientos de los organismos de control, derechos de petición, tutelas, quejas, recursos entre otros, concernientes al área de desempeño.
2. Recepcionar los expedientes de cada proceso contractual con todos los soportes generados en las etapas de planeación, selección y contratación para su respectivo archivo.
3. Expedir las respectivas comunicaciones al contratista indicando la fecha de iniciación del respectivo contrato.
4. Recibir y verificar las facturas con sus respectivos soportes e informes de supervisión para adelantar trámites de pago.
5. Tramitar órdenes de pago ante la Subdirección de Finanzas de las obligaciones contraídas en cada contrato.
6. Elaborar los informes de contratos (SIRECI, GSED, CGR) entre otros, para ser remitidos a los entes de control y demás entidades que los requieran en los plazos establecidos.
7. Adelantar los procesos respectivos por presuntos incumplimientos de los contratistas.
8. Proyectar los informes requeridos por la jefatura respecto a la ejecución de los contratos y actas de liquidación.
9. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	26. Gestión Contractual	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
74. Gestión de procesos contractuales	1. Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Expedientes contractuales tramitados y diligenciados. • Comunicaciones remitidas • Órdenes de pago tramitadas • Informes de contratos presentados
	2. Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna, se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes	
	3. Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales	
	4. Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa	
	5. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia	
	6. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual	
75. Análisis del proceso contractual	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 11
	8. Los recursos, observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos	
	9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa	
	10. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	
	11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones	
		<u>Conocimiento y formación:</u> • Gestión contractual • Estatuto de contratación pública

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 334 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: ESTRATÉGICOS Y DE EVALUACIÓN – DIRECCIÓN Y GERENCIA – GESTIÓN JURÍDICA Y DISCIPLINARIA – CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores de la entidad, mediante la aplicación de procedimientos regulados en la Ley y principios éticos en el ejercicio de la actividad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Desarrollar la comisión de las etapas probatorias de los procesos Disciplinarios asignados.
2. Cumplir términos y trámite de los procesos asignados, de acuerdo con la Ley.
3. Proyectar la evaluación de la indagación preliminar si hubiere lugar, de la investigación disciplinaria, el pliego de cargos y fallos de primera instancia, para revisión y aprobación del competente
4. Ejercer control sobre el cumplimiento de los fallos que se profieren en materia disciplinaria.
5. Actuar dentro de los procesos conforme a los procedimientos establecidos en el Código Disciplinario Único y demás normas concordantes.
6. Adelantar los procesos con aplicación de los mandatos constitucionales, en especial en lo relacionado con el debido proceso y el derecho de defensa.
7. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	27. Gestión de Control Disciplinario Interno	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
76. Gestión de procesos disciplinarios	1. Las actuaciones disciplinarias se adelantan conforme normatividad vigente para garantizar el debido proceso.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Procesos abiertos • Procesos terminados • Informes a organismos de control • Informes Internos <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 6
	2. Las quejas e informes referidos a presuntas faltas disciplinarias de los servidores públicos, se reciben y tramitan en forma oportuna para evitar vencimiento de términos legales.	
	3. La apertura de la investigación disciplinaria, se informa a la Procuraduría General de la Nación, así como la ejecutoria y el registro de las sanciones impuestas.	
	4. Las decisiones de carácter disciplinario se fundamentan sobre el acervo probatorio allegado al expediente.	
	5. Los pronunciamientos se emiten de acuerdo con la técnica jurídica y bajo los parámetros legales	
	6. Las solicitudes de entidades externas frente a procesos disciplinarios se atienden conforme a la norma aplicable y a lo solicitado	
		<u>Conocimiento y formación en:</u> • Normas aplicables al control disciplinario interno. • Código Disciplinario Único • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 335 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: ESTRATEGICO Y DE EVALUACION – DIRECCION Y GERENCIA – EVALUACION SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO – CONTROL INTERNO.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar labores inherentes de auditor interno, aplicando el marco legal y normas concordantes para la evaluación y seguimiento permanente del sistema de control interno de la entidad proponiendo mejoras para su fortalecimiento.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar el plan de acción anual de auditoría bajo la dirección del jefe de la oficina, para verificación y la evaluación del sistema de control interno
2. Elaborar el plan de trabajo y el programa de auditoría a realizar, basado en las normas, procedimientos, parámetros y términos definidos por la oficina
3. Realizar las auditorías de acuerdo al plan anual aprobado para la evaluación del sistema de control interno aplicando las guías de auditoría vigentes y normas nacionales e internacionales vigentes.
4. Preparar y presentar a la jefatura, el informe resultado de las evaluaciones al sistema de control interno, indicando las debilidades y recomendaciones para su mejoramiento
5. Preparar y elaborar los informes periódicos asignados, para los entes de control y regulación.
6. Promover actividades tendientes al fortalecimiento del sistema de control interno y la cultura del auto control
7. Realizar seguimiento a los avances de planes de mejoramiento producto de las auditorías realizadas e informar de manera periódica su resultado
8. Asesorar a los funcionarios en temas relacionados con el sistema de control interno.
9. Realizar seguimiento a la contratación de la actualidad en las etapas de acuerdo a la asignación efectuada por la jefatura de la oficina
10. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	11. Gestión de Control Interno	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
36.Administración del Sistema de Control Interno	1. Los sistemas de Control Gerencial se aplican para el seguimiento de la gestión institucional	<u>Producto y / o servicio :</u> • Proyección de informes • Generación de boletines • Capacitaciones • Procesos de sensibilización • Auditorías internas y externas
	2. El Modelo Estándar de Control Interno MECI se aplica para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	
	3. La Política de Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento y control de los Procesos Establecidos	
	4. Los Riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
	5. El acompañamiento y la asesoría a la gestión institucional se realiza para el mejoramiento continuo de procesos	
	6. Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scordcard entre otras se conoce y aplica para el seguimiento y control de los procesos establecidos	
	7. Las Normas de Calidad correspondientes se aplican para el seguimiento de los procesos	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 336 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

37. Gestión de la Cultura de Autocontrol	8. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 18 <u>Conocimiento y formación:</u> • Normas de gestión de control interno • Valoración del riesgo • Normas de contratación estatal • Auditorías internas • Normas de gestión de control interno contable
	9. Los talleres y conferencias se realizan para fomentar la práctica del autocontrol	
	10. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del Sistema de Control Interno	
	11. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen la cultura del autocontrol	
38. Auditorías positivas y de seguimiento	12. Las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas se aplican para facilitar el seguimiento y control de los procesos.	
	13. Los procedimientos de las dependencias se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoría.	
	14. La planeación, dirección y ejecución de auditoría se realiza para cumplir con el cronograma establecido	
	15. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoría sea debidamente soportada	
	16. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento	
	17. Los Informes de auditoría se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento	
	18. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoría	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 337 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACION HOSPITALARIA – SERVICIOS GENERALES – ÁREA APOYO SERVICIOS AUXILIARES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Efectuar las actividades administrativas para el mantenimiento hospitalario de las diferentes áreas, así como actividades de hotelería, conducción e imprenta, con el fin de optimizar el servicio, en cumplimiento de las políticas y procedimientos de la Institución.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Organizar y controlar las áreas de hotelería, alimentación, lavandería, imprenta y transporte de la Institución, de acuerdo con los procesos y procedimientos propios de cada una de ellas.
- Participar en los procesos licitatorios que se deriven de las diferentes dependencias que conforman el área, así como la supervisión de los mismos.
- Proyectar el plan de compras para el correcto funcionamiento de las Áreas del Grupo, de acuerdo con sus necesidades
- Realizar labores administrativas propias del grupo, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos
- Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	45. Gestión Logística de Instalaciones	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
135. Administración de bienes físicos	1. Los elementos de consumo se distribuyen de acuerdo con las necesidades de la dependencia.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Informes supervisión • Cuentas fiscal • Planes • Indicadores • Estadísticas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 13
	2. Las solicitudes de bienes de consumo y devolutivos se gestionan y tramitan ante el almacén para dar respuesta al requerimiento.	
136. Administración de instalaciones	3. Las reparaciones y adecuaciones de las instalaciones se programan y realizan de acuerdo con las necesidades de las dependencias	
	4. La supervisión de las reparaciones y las adecuaciones se realizan para verificar su cumplimiento y calidad.	
137. Supervisión de contratos	5. Los requerimientos y observaciones se realizan con el fin de que el contrato cumpla con las condiciones pactadas.	
	6. Los informes de supervisión avalan el cumplimiento de lo pactado para el seguimiento correspondiente.	
	7. Los informes de cumplimiento y cuentas de cobro se verifican para la autorización del pago correspondiente.	
138. Administración de servicios generales	8. La prestación del servicio se programa y realiza de acuerdo con las necesidades de las dependencias	<u>Conocimiento y formación en:</u> • Ley 80 • Hotelería • Manejo y gestión de residuos • Asepsia y desinfección hospitalaria • Manejo y suministro de alimentación a pacientes • Prendas hospitalarias • Manejo y programación de eventos • Programa Hacep • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
	9. La supervisión de la prestación del servicio se realiza para verificar su cumplimiento y calidad	
	10. Los requerimientos de las dependencias se identifican y consolidan para establecer el diagnóstico de las necesidades.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 338 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

139. Plan de compras	11. El presupuesto se calcula y proyecta de acuerdo con las necesidades de las dependencias	
	12. El seguimiento del plan de compras se efectúa para realizar el control y los ajustes correspondientes	
	13. Los informes y el control del presupuesto y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 339 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: - APOYO – ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA - INFRAESTRUCTURA, EQUIPO Y MANTENIMIENTO – INFRAESTRUCTURA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Ejecutar labores profesionales de orden administrativo, de ejecución y de inversión que garanticen el óptimo desarrollo de los diseños y estructura física del Hospital.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Evaluar las condiciones de infraestructura a través de la observación directa, en aplicación de las normas establecidas por los entes de control, para el mantenimiento y adecuación de espacios arquitectónicos a nivel hospitalario.
2. Diseñar y ejecutar los proyectos de adecuación en la estructura física hospitalaria, con el fin de brindar espacios adecuados para la atención y prestación de servicios de salud.
3. Elaborar los planos arquitectónicos de la infraestructura física, como soporte y guía visual y técnica para determinar gastos financieros en las adecuaciones de los espacios, con base en los soportes técnicos existentes en el Hospital.
4. Realizar la documentación necesaria para llevar a cabo los procesos de contratación que se necesiten en el Hospital para desarrollar las obras de adecuación y modernización de la entidad.
5. Realizar los requerimientos de materiales necesarios, de acuerdo con el presupuesto asignado para la ejecución de las obras y presentarlos para su aprobación y adquisición.
6. Verificar en los materiales, el cumplimiento de los lineamientos de calidad y especificaciones técnicas, necesarios para la construcción y adecuación de los espacios.
7. Efectuar las actividades de planeación, organización, coordinación, dirección y supervisión, relacionadas con el mantenimiento de la infraestructura del Hospital.
8. Cumplir y velar por el seguimiento de las normas de bioseguridad, salud ocupacional, gestión ambiental y calidad, con el fin de disminuir los riesgos tanto para los funcionarios como para la comunidad y el medio ambiente.
9. Realizar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.
10. Garantizar la aplicación del sistema integral de Gestión de Calidad en los diferentes procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	68. Gestión del mantenimiento de infraestructura.	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
193. Programación de construcciones y mantenimiento de inmuebles	1. Los planes y programas de construcción de obras y mantenimiento de infraestructura se elaboran y proyectan de acuerdo con las necesidades institucionales.	<u>Producto y/o servicio :</u> • Proyectos adecuaciones físicas • Planos realizados • Supervisiones de contratos de actividades realizadas. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 8
	2. Los planos y los requerimientos técnicos de obra se identifican y diseñan para la elaboración de contratos de mantenimiento de infraestructura	
	3. Los costos del mantenimiento de obra de los inmuebles se proyectan para elaboración de presupuestos.	
	4. Los presupuestos para el mantenimiento de infraestructura se proyectan de acuerdo con las necesidades identificadas.	
194. Supervisión y mantenimiento de infraestructura	5. Los informes de seguimiento de ejecución de los contratos de mantenimiento de infraestructura se efectúan y entregan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	<u>Conocimiento y formación</u> • Materiales • Contratación Estatal • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC).
	6. El estado de la construcción se verifica de acuerdo con los planos y las	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 340 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	especificaciones técnicas del inmueble.	
	7. Las fallas evidenciadas en el inmueble construido se examinan y analizan para la presentación de los informes técnicos requeridos.	
	8. Los contratos de obra se reciben a satisfacción de acuerdo al cumplimiento de las condiciones establecidas.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 341 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia :	Hospital Militar Central
Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional de Defensa
Código:	3 – 1
Grado:	15
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Empleo
Número de Empleos:	8

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines , Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Otras Ingenierías, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas y título de postgrado en la modalidad especialización en áreas relacionadas con el desempeño del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: ESTRATEGICO Y DE EVALUACIÓN – DIRECCIÓN Y GERENCIA – GESTIÓN PLANEACIÓN – ATENCIÓN AL USUARIO.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Liderar la política de servicio al cliente garantizando la satisfacción de los usuarios y pacientes en la prestación de los servicios cumpliendo con la misión del hospital políticas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Implementar las políticas de servicio al cliente en la entidad según los criterios establecidos en el área.
2. Diseñar la estrategia de servicio al cliente e informar a la Dirección la percepción del público ante el servicio, así como establecer las acciones de mejora para fortalecer y garantizar la satisfacción del usuario y paciente.
3. Realizar los indicadores de satisfacción del usuario y la atención a peticiones, quejas y reclamos; así como el buzón de sugerencias.
4. Garantizar la información, orientación y acompañamiento dado a los usuarios y/o pacientes, mediante los diferentes canales de comunicación de la entidad (Chat, Web, Teléfono, Documental y Presencial).
5. Realizar las actividades administrativas que se deriven del propósito principal del empleo.
6. Participar de las reuniones y demás actividades profesionales propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
7. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	46. Orientación y Atención Ciudadana	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
	1. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme a las	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 342 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

140. Orientación al usuario y al ciudadano	normas de derecho administrativo, racionalización de trámites y gobierno en línea.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Informes cualitativos y cuantitativos de P.Q.R. y de satisfacción al usuario y paciente periódicos. • Indicadores de gestión periódicos. • Artículos y capacitaciones. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1, 2, 5 al 12.
	2. Las quejas y reclamos se procesan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. El reparto de los requerimientos se realiza de acuerdo con las competencias de las entidades del Estado y las dependencias de la entidad.	
	4. La reglamentación de las veedurías ciudadanas se aplica de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formulados.	
141. Respuesta a peticiones, solicitudes, quejas y reclamos.	6. Las respuestas se proyectan con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para que la orientación brindada sea comprensible.	
	7. Las comunicaciones se argumentan y justifican lógicamente para dar respuesta al requerimiento presentado.	
	8. El internet y los medios de comunicación se emplean para la búsqueda de información que coadyuven a la proyección de las respuestas.	
142. Estadísticas de atención ciudadana	9. Los análisis cualitativos y cuantitativos se establecen de acuerdo con la caracterización de las reclamaciones presentadas.	<u>Conocimiento y formación:</u> • Procesos asistenciales. • Análisis estadísticos. • Gestión en atención al usuario. • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
	10. Los datos estadísticos se producen a partir del análisis de las quejas y reclamos para hacer seguimiento de los trámites efectuados.	
	11. Los indicadores de gestión se alimentan a partir de los análisis estadísticos efectuados.	
	12. Los informes y estadísticas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 343 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACION HOSPITALARIA – COMPRAS LICITACIONES ALMACEN Y BIENES ACTIVOS – GESTION DE CONTRATOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Adelantar y participar en los procesos inherentes a la contratación estatal requerida en la entidad

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proyectar respuestas a los requerimientos de los organismos de control, derechos de petición, tutelas, quejas, recursos entre otros, concernientes al área de desempeño.
2. Elaborar minutas, adiciones, prorrogas, actas contractuales, liquidación de contratos, actos administrativos, requerimientos a contratistas, declaratorias de incumplimiento entre otros que correspondan al área de contratación.
3. Ejercer el control de revisión y aprobación de pólizas.
4. Notificar los actos administrativos de incumplimiento y liquidación contractual.
5. Realizar las actividades administrativas que se deriven del propósito principal del empleo.
6. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	26. Gestión Contractual	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
74. Gestión de procesos contractuales	1. Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Tutelas contestadas • Derechos de petición proyectados • Minutas elaboradas • Contratos liquidados • Notificaciones realizadas • Recurso proyectados resueltos
	2. Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna, se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes	
	3. Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales	
	4. Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa	
	5. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia	
	6. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual	
76. Análisis del proceso contractual	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 11 <u>Conocimiento y formación:</u> • Contratación estatal. • Pólizas de cumplimiento.
	8. Los recursos, observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos	
	9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa	
	10. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 344 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	
	11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 345 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: ESTRATÉGICOS Y DE EVALUACIÓN – GESTIÓN JURÍDICA Y DISCIPLINARIA – CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores de la entidad, mediante la aplicación de procedimientos regulados en la Ley principios éticos en el ejercicio de la actividad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar la comisión de las etapas probatorias de los procesos Disciplinarios asignados.
2. Cumplir términos y trámite de los procesos asignados, de acuerdo con la Ley.
3. Proyectar la evaluación de la indagación, preliminar si hubiere lugar, de la investigación disciplinaria, el pliego de cargos y fallos de primera instancia, para revisión y aprobación del competente.
4. Ejercer control sobre el cumplimiento de los fallos que se profieren en materia disciplinaria.
5. Actuar dentro de los procesos conforme a los procedimientos establecidos en el Código Disciplinario Único y demás normas concordantes, procurar la salvaguarda de la moralidad, transparencia, calidad, objetividad, legalidad, honradez, lealtad, igualdad, imparcialidad, celeridad, publicidad, economía, neutralidad, eficacia, y eficiencia en la Entidad.
6. Proyectar toda clase de Autos que se deriven de la actuación dentro de los Procesos
7. Adelantar los procesos con aplicación de los mandatos constitucionales, en especial en lo relacionado con el debido proceso y el derecho de defensa.
8. Garantizar la aplicación del sistema integral de gestión de calidad (SIGC) en los diferentes procesos y procedimientos establecidos por la entidad.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	27. Gestión de Control Disciplinario Interno	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
76. Gestión de procesos disciplinarios	1. Las actuaciones disciplinarias se adelantan conforme normatividad vigente para garantizar el debido proceso.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Procesos abiertos • Procesos terminados • Informes a organismos de control • Informes Internos <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 6
	2. Las quejas e informes referidos a presuntas faltas disciplinarias de los servidores públicos, se reciben y tramitan en forma oportuna para evitar vencimiento de términos legales.	
	3. La apertura de la investigación disciplinaria, se informa a la Procuraduría General de la Nación, así como la ejecutoria y el registro de las sanciones impuestas.	
	4. Las decisiones de carácter disciplinario se fundamentan sobre el acervo probatorio allegado al expediente.	
	5. Los pronunciamientos se emiten de acuerdo con la técnica jurídica y bajo los parámetros legales	
	6. Las solicitudes de entidades externas frente a procesos disciplinarios se atienden conforme a la norma aplicable y a lo solicitado	
		<u>Conocimiento y formación en:</u> • Ley 734 de 2002 y normas que lo modifique o adicionen. • Código Disciplinario Único • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 346 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: ESTRATEGICO Y DE EVALUACIÓN – DIRECCIÓN Y GERENCIA – GESTION PLANEACIÓN – GESTIÓN DE CALIDAD INTEGRAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Verificar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad Integral en las áreas administrativas y evaluar el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Evaluar y seguir el Sistema Integral de Gestión de Calidad (SGIC), Sistema Obligatorio de la Garantía en Calidad y Salud (SOGCS), Norma Técnica Colombiana GP-1000 (NTCGP-1000), entre otras; para las áreas administrativas del Hospital.
2. Diseñar, implementar y monitorear los planes de auditorías para los procesos administrativos de la Entidad.
3. Realizar seguimiento a los Planes de mejora continua de las áreas administrativas en cada uno de sus procesos.
4. Analizar y seguir monitoreando los indicadores de calidad definidos en los procesos administrativos, para evaluar la gestión y la mejora continua.
5. Realizar auditorías internas de calidad para los procesos administrativos, apoyando el mejoramiento continuo de la institución.
6. Participar de las reuniones y demás actividades profesionales propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
7. Realizar las actividades administrativas que se deriven del propósito principal del empleo.
8. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	10. Gestión de Calidad	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
34. Administración del Sistema de Gestión de Calidad.	1. El sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Sistemas de evaluación y auto-evaluación aplicados. • Indicadores de gestión. • Auditorías internas. • Mejoras en los procesos. • Informes de seguimientos.
	2. Las normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	
	3. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
	4. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos.	
	5. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	
	6. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad.	
	7. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad.	
	8. Las normas y procedimientos de auditoría del sistema de gestión de calidad se aplican para facilitar el seguimiento y control de la prestación de bienes y servicios.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 4, 8, 9 y 11 al 14.

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 347 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

35. Auditorías internas de calidad	9. Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoría del sistema de gestión de calidad.	<u>Conocimiento y formación:</u> • Sistema obligatorio garantía de la Calidad en salud – NTCGP 1000/2009. • Modelo estándar de control interno. • Normatividad del sector salud. • Normatividad del subsistema de salud de las fuerzas militares.
	10. La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido.	
	11. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoría sea debidamente soportada.	
	12. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	
	13. Los Informes de auditoría del sistema de gestión de calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento.	
	14. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoría del sistema de gestión de calidad.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 348 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA – INFRAESTRUCTURA, EQUIPO Y MANTENIMIENTO – GESTIÓN DE APLICACIONES, MOVILIDAD Y OPTIMIZACIÓN.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Apoyar la verificación del funcionamiento de los Software y su aplicación en cada uno de las áreas de la entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Acompañar la verificación del funcionamiento de los Software instalados en la entidad.
2. Apoyar el trámite y/o solución a los inconvenientes reportados por las diferentes áreas.
3. Hacer seguimiento al adecuado manejo del Software de acuerdo con los procedimientos del área.
4. Realizar las actividades administrativas que se deriven del propósito principal del empleo.
5. Participar de las reuniones y demás actividades propias del área de desempeño o las programadas por la Entidad.
6. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	38. Administración Informática	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
113. Administración de software y aplicaciones informáticas	1. El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Informes de verificación de Software. • Respuestas a usuarios internos. • Solicitudes resueltas. • Asesorías realizadas favorablemente. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 14.
	2. Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos.	
	3. Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos.	
	4. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales.	
114. Administración de la seguridad informática	5. Las políticas, metodologías y normas en seguridad informática se implementan y verifican para asegurar la protección de la plataforma tecnológica.	
	6. Las situaciones críticas en seguridad informática se analizan para diagnosticar e implementar su posible solución.	
	7. Los proyectos de seguridad informática se proyectan y desarrollan para cumplir con las políticas y estándares establecidos en el Sector Defensa.	
	8. Los informes de seguridad informática se elaboran y presentan de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos.	
115. Supervisión, mantenimiento y adquisición de sistemas informáticos	9. Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos.	
	10. Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se	
		<u>Conocimiento y formación:</u> • Contratación estatal. • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 349 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales	
	11. Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.	
116. Atención al usuario informático	12. Las solicitudes en materia informática se resuelven para el manejo de los equipos y software utilizadas por el usuario final.	
	13. La asesoría profesional se brinda a los usuarios conforme a las especificaciones técnicas y procedimientos establecidos.	
	14. El lenguaje técnico utilizado para la asesoría se adecúa a las características del usuario.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 350 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO– ADMINISTRACION HOSPITALARIA – GESTION DOCUMENTAL – BIOESTADISTICA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Liderar y controlar el manejo del archivo de historias clínicas e indicadores estadísticos, con el fin de custodiar y organizar la documentación de acuerdo con la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Planificar, dirigir y coordinar la metodología de organización documental, estableciendo facilidad y practicidad en la búsqueda y archivo de los documentos y de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Supervisar las diferentes labores de archivo y entrega de historias clínicas para consulta externa de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Diseñar los sistemas de control e inventarios de acuerdo con las directivas del hospital tendiente a mejorar los indicadores y prestación del servicio.
4. Instruir al personal del grupo de bioestadística, con el fin de mantener y mejorar el funcionamiento de acuerdo con los protocolos establecidos.
5. Participar de las reuniones y demás actividades profesionales propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
6. Garantizar la aplicación del sistema integral de gestión de calidad (SIGC) en los diferentes procesos y procedimientos establecidos por la entidad.
7. Realizar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	44. Gestión Documental	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
132.Administración de la información documental	1. Las normas de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos	<u>Producto y / o servicio :</u> • Indicadores realizados • Informes desarrollados • Estadísticas tomadas. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 11
	2. Los documentos se clasifican para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	3. Los sistemas de información se utilizan para el manejo y control de la documentación.	
	4. Los archivos documentales se organizan para el cuidado y custodia de la memoria institucional.	
133.Seguimiento y control documental	5. Las metodologías de gestión documental se orientan y aplican para hacer seguimiento a los documentos de la entidad.	
	6. Los reportes e informes sobre el movimiento de documentos se implementan y realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7. Los procedimientos de gestión documental se verifican para proponer acciones de mejoramiento.	
	8. Los sistemas de información se utilizan para el manejo y control de la documentación.	
134. Aplicaciones archivísticas	9. Las normas del Archivo General de la Nación se conocen y aplican para la administración de los documentos.	<u>Conocimiento y formación:</u> • Procedimientos internos de la entidad • Ley general de archivos • Reglamentos internos de archivo • Normas orgánicas de funcionamiento. • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 351 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	10. Las técnicas y procedimientos de archivo se informan y transmiten para la administración de documentos en las distintas dependencias.	
	11. La actualización tecnológica y normativa se realiza para aplicar los cambios requeridos en el manejo documental.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 352 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: - APOYO – ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA - BCTURA, EQUIPO Y MANTENIMIENTO – EQUIPO BIOMÉDICO.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Renovar, vigilar y mantener el correcto funcionamiento de los equipos Biomédicos del Hospital, para optimizar la calidad del servicio prestado garantizando confiabilidad en los resultados y seguridad para el operario, paciente y medio ambiente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar y desarrollar los procesos de levantamiento y actualización de las hojas de vida de equipo biomédico y programa de Tecno vigilancia.
2. Integrar los comités de evaluación, estructuración y supervisión de los procesos de adquisición y mantenimiento de equipo biomédico.
3. Elaborar planes de mantenimiento propios del área de equipo biomédico.
4. Realizar seguimiento del cumplimiento de las garantías de los equipos biomédicos del HOMIC.
5. Responder por los requerimientos que realicen las entidades externas.
6. Ejecuta mantenimiento a equipo biomédico de equipos de clasificación III si se cuenta con la herramienta.
7. Vigilar el cumplimiento del cronograma de mantenimiento preventivo.
8. Promover el buen uso de los equipos, materiales e insumos del área; así como reportar inmediatamente, su daño o pérdida, en caso de presentarse.
9. Realizar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos
10. Garantizar la aplicación del sistema integral de Gestión de Calidad en los diferentes procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	110. Ingeniería Biomédica	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
285. Conservación de equipos e instalaciones médicas	1. El mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos médicos se programa, controla y supervisa de acuerdo a los manuales de instrucción.	Producto y/o servicio : • Informes periódicos de las actividades realizadas • Supervisiones de actividades realizadas. • Requerimiento realizados por entes externos Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 11
	2. La asesoría para la adquisición de equipos médicos se efectúa de acuerdo con las especificaciones técnicas y condiciones estructurales requeridas	
	3. La capacitación y asesoría en el manejo de los equipos se brinda de acuerdo a los manuales técnicos para su adecuado funcionamiento	
	4. La hoja de vida de los equipos médicos se registra y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	5. Los requerimientos de suministros de los equipos médicos se efectúan de acuerdo con las necesidades y los procedimientos establecidos.	
	6. Los informes de seguimiento de ejecución de los contratos de mantenimiento de equipos e instalaciones médicas se efectúan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Conocimiento y formación • Conocimiento de procesos de tecnovigilancia. • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
	7. Los equipos médicos y las instalaciones hospitalarias y de gases medicinales se	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 353 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

349. Supervisión y mantenimiento de equipos e instalaciones médicas	verifican de acuerdo con los informes de funcionamiento recibidos.	
	8. Los catálogos, manuales técnicos en español y otros idiomas se aplican para asesorar el manejo y funcionamiento de los equipos médicos.	
	9. La verificación de las especificaciones técnicas de los equipos médicos, sus repuestos y los insumos requeridos se efectúa para adquisición, almacenamiento y uso.	
	10. Las fallas evidenciadas en el funcionamiento de los equipos médicos se examinan y analizan para la presentación de los informes técnicos requeridos.	
	11. Los contratos de mantenimiento se reciben a satisfacción de acuerdo al cumplimiento de las condiciones establecidas.	
	12. Los informes de seguimiento de ejecución de los contratos de mantenimiento de equipos e instalaciones médicas se efectúan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 354 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: ESTRATÉGICOS Y DE EVALUACIÓN – DIRECCIÓN Y GERENCIA – SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS Y DE APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar la consolidación y el análisis de planes, estadísticas e indicadores y efectuar la presentación de informes y estudios especiales que le sean encomendados, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Consolidar el plan anual de adquisiciones para la actual vigencia, remitido por cada una de las unidades que conforma la Subdirección, para su análisis y recomendaciones.
2. Realizar el seguimiento a la ejecución de los contratos que se deriven del plan anual de adquisiciones y efectuar los respectivos informes.
3. Efectuar el análisis y seguimiento a los acuerdos, planes, estadísticas e indicadores de gestión y demás información allegada a la Subdirección, con el fin de emitir los informes que sean requeridos.
4. Realizar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Participar de las reuniones y demás actividades profesionales propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
6. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	2. Asesoría a la gestión directiva	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
1. Asesoramiento profesional	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Informes de ejecución y seguimientos • Indicadores de gestión • Análisis estadísticos
	2. Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	
2. Análisis prospectivo	3. Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 01 al 05 <u>Conocimiento y formación:</u> • Procedimientos internos de la entidad • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC) • Análisis estadístico • Contratación estatal
	4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros, se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
	5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 355 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia:	Hospital Militar Central
Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional de Defensa
Código:	3 – 1
Grado:	14
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Empleo
Número de Empleos:	3

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Otras Ingenierías, Medicina, Psicología, Sociología Trabajo Social, Arquitectura.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: ESTRATÉGICOS Y DE EVALUACIÓN – GESTIÓN JURÍDICA Y DISCIPLINARIA – CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores de la entidad, mediante la aplicación de procedimientos regulados en la Ley principios éticos en el ejercicio de la actividad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Desarrollar la comisión de las etapas probatorias de los procesos Disciplinarios asignados.
2. Cumplir términos y trámite de los procesos asignados, de acuerdo con la Ley.
3. Proyectar la evaluación de la indagación, preliminar si hubiere lugar, de la investigación disciplinaria, el pliego de cargos y fallos de primera instancia, para revisión y aprobación del competente.
4. Ejercer control sobre el cumplimiento de los fallos que se profieren en materia disciplinaria.
5. Actuar dentro de los procesos conforme a los procedimientos establecidos en el Código Disciplinario Único y demás normas concordantes, procurar la salvaguarda de la moralidad, transparencia, calidad, objetividad, legalidad, honradez, lealtad, igualdad, imparcialidad, celeridad, publicidad, economía, neutralidad, eficacia, y eficiencia en la Entidad.
6. Proyectar toda clase de Autos que se deriven de la actuación dentro de los Procesos
7. Adelantar los procesos con aplicación de los mandatos constitucionales, en especial en lo relacionado con el debido proceso y el derecho de defensa.
8. Garantizar la aplicación del sistema integral de gestión de calidad (SIGC) en los diferentes procesos y procedimientos establecidos por la entidad.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	27. Gestión de control disciplinario interno	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
	1. Las actuaciones disciplinarias se adelantan	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 356 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

76. Gestión de procesos disciplinarios	conforme normatividad vigente para garantizar el debido proceso.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Procesos abiertos • Procesos terminados • Informes a organismos de control • Informes Internos <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 6
	2. Las quejas e informes referidos a presuntas faltas disciplinarias de los servidores públicos, se reciben y tramitan en forma oportuna para evitar vencimiento de términos legales.	
	3. La apertura de la investigación disciplinaria, se informa a la Procuraduría General de la Nación, así como la ejecutoria y el registro de las sanciones impuestas.	
	4. Las decisiones de carácter disciplinario se fundamentan sobre el acervo probatorio allegado al expediente.	
	5. Los pronunciamientos se emiten de acuerdo con la técnica jurídica y bajo los parámetros legales	
	6. Las solicitudes de entidades externas frente a procesos disciplinarios se atienden conforme a la norma aplicable y a lo solicitado	

Conocimiento y formación en:

- Ley 734 de 2002 y normas que lo modifique o adicionen.
- Código Disciplinario Único
- Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 357 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: ESTRATEGICO Y DE EVALUACION – DIRECCION Y GERENCIA – EVALUACION SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO – CONTROL INTERNO.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar labores inherentes de auditor interno, aplicando el marco legal y normas concordantes para la evaluación y seguimiento permanente del sistema de control interno de la entidad proponiendo mejoras para su fortalecimiento.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar la elaboración el plan de acción anual de auditoría bajo la dirección del jefe de la oficina, para verificación y la evaluación del sistema de control interno
2. Elaborar el plan de trabajo y el programa de auditoría a realizar, basado en las normas, procedimientos, parámetros y términos definidos por la oficina
3. Realizar las auditorías de acuerdo al plan anual aprobado para la evaluación del sistema de control interno aplicando las guías de auditoría vigentes y normas nacionales e internacionales vigentes.
4. Preparar y presentar a la jefatura, el informe resultado de las evaluaciones al sistema de control interno, indicando las debilidades y recomendaciones para su mejoramiento
5. Preparar y elaborar los informes periódicos asignados, para los entes de control y regulación.
6. Promover actividades tendientes al fortalecimiento del sistema de control interno y la cultura del auto control
7. Realizar seguimiento a los avances de planes de mejoramiento producto de las auditorías realizadas e informar de manera periódica su resultado
8. Realizar seguimiento a la contratación de la actualidad en las etapas de acuerdo a la asignación efectuada por la jefatura de la oficina
9. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	11. Gestión de Control Interno	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
36.Administración del Sistema de Control Interno	1. Los sistemas de Control Gerencial se aplican para el seguimiento de la gestión institucional	<u>Producto y / o servicio :</u> • Proyección de informes • Generación de boletines • Capacitaciones • Procesos de sensibilización • Auditorías internas y externas
	2. El Modelo Estándar de Control Interno MECI se aplica para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	
	3. La Política de Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento y control de los Procesos Establecidos	
	4. Los Riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
	5. El acompañamiento y la asesoría a la gestión institucional se realiza para el mejoramiento continuo de procesos	
	6. Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scordcard entre otras se conoce y aplica para el seguimiento y control de los procesos establecidos	
	7. Las Normas de Calidad correspondientes se aplican para el seguimiento de los procesos	
	8. La capacitación se realiza de acuerdo con la	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 358 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

37. Gestión de la Cultura de Autocontrol	normatividad vigente y los procedimientos establecidos	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 18 <u>Conocimiento y formación:</u> • Normas de gestión de control interno • Valoración del riesgo • Normas de contratación estatal • Auditorías internas • Normas de gestión de control interno contable
	9. Los talleres y conferencias se realizan para fomentar la práctica del autocontrol	
	10. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del Sistema de Control Interno	
	11. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen la cultura del autocontrol	
38. Auditorías positivas y de seguimiento	12. Las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas se aplican para facilitar el seguimiento y control de los procesos.	
	13. Los procedimientos de las dependencias se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoría.	
	14. La planeación, dirección y ejecución de auditoría se realiza para cumplir con el cronograma establecido	
	15. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoría sea debidamente soportada	
	16. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento	
	17. Los Informes de auditoría se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento	
	18. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoría	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 359 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: ESTRATEGICO Y DE EVALUACIÓN – DIRECCIÓN Y GERENCIA – GESTION PLANEACIÓN – GESTIÓN DE CALIDAD INTEGRAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Verificar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad Integral en las áreas administrativas y evaluar el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Evaluar y seguir el Sistema Integral de Gestión de Calidad (SGIC), Sistema Obligatorio de la Garantía en Calidad y Salud (SOGCS), Norma Técnica Colombiana GP-1000 (NTCGP-1000), entre otras; para las áreas administrativas del Hospital.
2. Diseñar, implementar y monitorear los planes de auditorías para los procesos administrativos de la Entidad.
3. Realizar seguimiento a los Planes de mejora continua de las áreas administrativas en cada uno de sus procesos.
4. Analizar y seguir monitoreando los indicadores de calidad definidos en los procesos administrativos, para evaluar la gestión y la mejora continua.
5. Realizar auditorías internas de calidad para los procesos administrativos, apoyando el mejoramiento continuo de la institución.
6. Participar de las reuniones y demás actividades profesionales propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
7. Realizar las actividades administrativas que se deriven del propósito principal del empleo.
8. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	10. Gestión de Calidad	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
34. Administración del Sistema de Gestión de Calidad.	1. El sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Sistemas de evaluación y auto-evaluación aplicados. • Indicadores de gestión. • Auditorías internas. • Mejoras en los procesos. • Informes de seguimientos.
	2. Las normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	
	3. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
	4. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos.	
	5. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	
	6. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad.	
	7. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad.	
	8. Las normas y procedimientos de auditoría del sistema de gestión de calidad se aplican para facilitar el seguimiento y control de la prestación de bienes y servicios.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 4, 8, 9 y 11 al 14.

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 360 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

35. Auditorías internas de calidad	9. Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoría del sistema de gestión de calidad.	<u>Conocimiento y formación:</u> • Sistema obligatorio garantía de la Calidad en salud – NTCGP 1000/2009. • Modelo estándar de control interno. • Normatividad del sector salud. • Normatividad del subsistema de salud de las fuerzas militares.
	10. La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido.	
	11. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoría sea debidamente soportada.	
	12. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	
	13. Los Informes de auditoría del sistema de gestión de calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento.	
	14. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoría del sistema de gestión de calidad.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 361 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Entidad- Dependencia :	Hospital Militar Central	
Nivel :	Profesional	
Denominación:	Profesional de Defensa	
Código:	3 – 1	
Grado :	13	
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Empleo	
Número de Empleos:	6	
II. REQUISITOS		
Estudio	Experiencia	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines , Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Otras Ingenierías, Medicina, Salud Pública, Terapias, Arquitectura, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Diseño.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.	
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA – INFRAESTRUCTURA, EQUIPO Y MANTENIMIENTO – INFRAESTRUCTURA Y COMUNICACIONES.		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar las actividades necesarias para el buen funcionamiento de la infraestructura de redes, datos informáticos y comunicaciones del hospital.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
1. Gestionar y mantener el funcionamiento continuo de la Red de datos operante en todos los servicios. 2. Verificar que los equipos activos y de comunicaciones se mantengan operando sin interrupciones. 3. Confirmar que los servidores del centro de datos mantengan servicio continuamente. 4. Realizar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos. 5. Participar de las reuniones y demás actividades propias del área de desempeño o las programadas por la entidad. 6. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.		
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	38. Administración Informática	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
112. Administración de hardware y redes informáticos	1. Las plataformas tecnológicas se administran de acuerdo con las normas técnicas, para su funcionalidad, confiabilidad, disponibilidad y seguridad.	
	2. Las redes se utilizan y mantienen para su funcionamiento, de acuerdo con los estándares establecidos.	
	3. Las nuevas tecnologías en hardware y redes	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 362 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	se analizan, presentan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Informes de ejecución y seguimiento. • Estudios de contratación. • Solicitudes resueltas. • Asesorías realizadas favorablemente. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 13.
114. Administración de la seguridad informática	4. Las políticas, metodologías y normas en seguridad informática se implementan y verifican para asegurar la protección de la plataforma tecnológica.	
	5. Las situaciones críticas en seguridad informática se analizan para diagnosticar e implementar su posible solución.	
	6. Los proyectos de seguridad informática se proyectan y desarrollan para cumplir con las políticas y estándares establecidos en el Sector Defensa.	
	7. Los informes de seguridad informática se elaboran y presentan de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos.	
115. Supervisión, mantenimiento y adquisición de sistemas informáticos	8. Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos.	
	9. Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales.	
	10. Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.	
116. Atención al usuario informático	11. Las solicitudes en materia informática se resuelven para el manejo de los equipos y software utilizadas por el usuario final.	
	12. La asesoría profesional se brinda a los usuarios conforme a las especificaciones técnicas y procedimientos establecidos.	
	13. El lenguaje técnico utilizado para la asesoría se adecúa a las características del usuario.	
		<u>Conocimiento y formación:</u> • Administración y configuración de servidores. • Configuración equipos activos. • Redes. • Contratación estatal. • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 363 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: ESTRATÉGICOS Y DE EVALUACIÓN – DIRECCIÓN Y GERENCIA – GESTIÓN DE PLANEACIÓN – MERCADEO Y GOBIERNO EN LINEA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Diseñar estrategias de mercadeo para ofrecer los servicios de salud a los diferentes clientes potenciales y la publicación en la página Web de los planes e informes de la entidad para los diferentes actores del gobierno a través del formulario único de reportes de avances de la gestión.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Diseñar el plan de mercadeo institucional que permita identificar las necesidades del Hospital para ofertar los diferentes servicios.
2. Formular, diseñar y producir el portafolio de servicios de la entidad con el aporte de los diferentes servicios; generando un brochure de promoción.
3. Verificar el cumplimiento de los requisitos de tamaño, forma y color en los distintivos de la institución cumpliendo con su normatividad.
4. Verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para la publicación de los planes e informes en la página web.
5. Liderar las actividades de los comités de gobierno en línea y el institucional de desarrollo administrativo de la entidad.
6. Verificar el cumplimiento de los lineamientos de las políticas del desarrollo administrativo, facilitando la elaboración del Sistema de Desarrollo Administrativo (SISTEDA) y su publicación.
7. Participar en la formulación de estrategias, elaboración y reporte del mapa de riesgos de corrupción, anti-tramites, Rendición de cuentas y de los mecanismos de atención al ciudadano.
8. Consolidar y diligenciar los aplicativos del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión y el Índice de Transparencia por Colombia.
9. Participar de las reuniones y demás actividades profesionales propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
10. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
11. Participar en las actividades de docencia, investigación y administrativas establecidas por el área.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	14. Gestión del Desarrollo Organizacional	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
44. Proyección de Desarrollo Institucional	1. Las normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del Sector Defensa, se aplican para el rediseño institucional y modernización de las entidades.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Benchmarking. • Respuestas a la entidad o particulares demandantes de los servicios asistenciales. • Informes de ferias y eventos. • Publicaciones en la Web. • SISTEDA publicado. • Planes elaborados y publicados.
	2. Los proyectos de rediseño institucional se realizan y proyectan de acuerdo con los procedimientos e instructivos establecidos.	
	3. Los estudios para la actualización de manuales de procedimientos y funciones se elaboran de acuerdo con las necesidades de desarrollo organizacional y los procedimientos establecidos.	
	4. La elaboración de estudios de rediseño estructural y de planta se elaboran y asesoran para mayor racionalización y eficiencia de las entidades y las distintas dependencias.	
	5. Los estudios de costos de reestructuraciones de las entidades y las	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 364 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	plantas de personal, se realizan de acuerdo con las necesidades organizacionales identificadas y los parámetros establecidos por las entidades competentes.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 3 y 8. <u>Conocimiento y formación:</u> • Mercadeo en salud. • Gerencia de mercadeo. • Mercadeo de servicios. • Elaboración de proyectos. • Herramienta Office.
	6. Los estudios de cargas laborales se levantan de acuerdo con las metodologías establecidas por los entes competentes y las necesidades organizacionales.	
45.Administración de procesos organizacionales	7. Los instrumentos establecidos para el seguimiento y coordinación de la gestión institucional se utilizan para evaluar el desarrollo de los planes y procesos.	
	8. El levantamiento de los procesos y procedimientos, se orienta de acuerdo necesidades de desarrollo organizacional.	
	9. El Modelo Estándar de Control Interno se aplica para el afianzamiento del Sistema de Gestión de Calidad.	
	10. Los formatos se elaboran y actualizan de acuerdo con la identificación y mejoramiento de procesos para documentar los cambios institucionales.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 365 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO – ESTRATEGICO Y DE EVALUACION – DIRECCION Y GERENCIA – GESTION JURIDICA – COBRO COACTIVO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Contribuir en la correcta aplicación del ordenamiento legal en las actuaciones judiciales y administrativas de la entidad que se desarrollan en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

VI. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Apoyar las acciones para el proceso de recaudo de los dineros de la cartera institucional, mediante el procedimiento de cobro coactivo para obtener el saneamiento de la cartera morosa de la institución.
2. Acompañar la sustanciación e instrucción del proceso de cobro coactivo para sanear la cartera morosa del hospital.
3. Coadyuvar la proyección de respuestas a solicitudes, derechos de petición y demás asuntos relacionados con la actividad jurídica.
4. Recibir y tramitar los requerimientos hechos por los jueces de tutela y los demás organismos. privados o estatales o autoridades competentes.
5. Recibir y tramitar los derechos de petición que sean formulados y/o remitidos a la Oficina Asesora de Jurídica, y contestar las acciones de cumplimiento.
6. Acompañar al representante del Hospital Militar Central dentro de las acciones judiciales o extrajudiciales que contra él se instauren por designación del Director del Hospital Militar Central o la Jefatura de la Oficina Asesora de Jurídica.
7. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		30. Gestión Jurídica
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
84. Defensa Judicial	1. La defensa técnica se ejerce de acuerdo con las normas legales vigentes.	Producto y / o servicio : • Actos Administrativos proyectados • Conciliaciones efectuadas. • Demandas presentadas • Respuesta peticiones de entes externos e internos • Requerimientos tramitados • Cartera recaudada Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 6
	2. Las acciones y requerimientos judiciales se resuelven dentro de los términos legales para atender los procesos	
	3. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y a los intereses de la entidad	
	4. Los mecanismos alternativos de solución de conflictos, se utilizan de acuerdo a las necesidades presentadas	
	5. El comité de conciliación y defensa judicial, adelanta su gestión conforme a los procesos judiciales existentes y la normatividad aplicable	
	6. El seguimiento de los expedientes y demandas se realiza para llevar control de los mismos	

Conocimiento y formación:

- Audiencias de conciliación prejudicial
- Procesos internos del Hospital

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 366 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: - APOYO – ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA - INFRAESTRUCTURA, EQUIPO Y MANTENIMIENTO – EQUIPO BIOMÉDICO.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Mantener el correcto funcionamiento de los equipos Biomédicos del Hospital, para optimizar la calidad del servicio prestado garantizando confiabilidad en los resultados y seguridad para el operario, paciente y medio ambiente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar los procesos de levantamiento y actualización de las hojas de vida de equipo biomédico y programa de Tecno vigilancia.
2. Participar los comités de evaluación, estructuración y supervisión de los procesos de adquisición y mantenimiento de equipo biomédico.
3. Elaborar planes de mantenimiento propios del área de equipo biomédico.
4. Realizar seguimiento del cumplimiento de las garantías de los equipos biomédicos del HOMIC.
5. Responder por los requerimientos que realicen las entidades externas.
6. Ejecutar mantenimiento a equipo biomédico de equipos de clasificación III si se cuenta con la herramienta.
7. Vigilar el cumplimiento del cronograma de mantenimiento preventivo.
8. Promover el buen uso de los equipos, materiales e insumos del área; así como reportar inmediatamente, su daño o pérdida, en caso de presentarse.
9. Realizar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos
10. Garantizar la aplicación del sistema integral de Gestión de Calidad en los diferentes procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	110. Ingeniería Biomédica	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
285. Conservación de equipos e instalaciones médicas	1. El mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos médicos se programa, controla y supervisa de acuerdo a los manuales de instrucción.	Producto y/o servicio : • Informes periódicos de las actividades realizadas • Supervisiones de actividades realizadas. • Requerimiento realizados por entes externos Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 11
	2. La asesoría para la adquisición de equipos médicos se efectúa de acuerdo con las especificaciones técnicas y condiciones estructurales requeridas	
	3. La capacitación y asesoría en el manejo de los equipos se brinda de acuerdo a los manuales técnicos para su adecuado funcionamiento	
	4. La hoja de vida de los equipos médicos se registra y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	5. Los requerimientos de suministros de los equipos médicos se efectúan de acuerdo con las necesidades y los procedimientos establecidos.	
349. Supervisión y mantenimiento de equipos e instalaciones médicas	6. Los informes de seguimiento de ejecución de los contratos de mantenimiento de equipos e instalaciones médicas se efectúan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Conocimiento y formación • Conocimiento de procesos de tecnovigilancia.
	7. Los equipos médicos y las instalaciones hospitalarias y de gases medicinales se	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 367 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	verifican de acuerdo con los informes de funcionamiento recibidos.	
	8. Los catálogos, manuales técnicos en español y otros idiomas se aplican para asesorar el manejo y funcionamiento de los equipos médicos.	
	9. La verificación de las especificaciones técnicas de los equipos médicos, sus repuestos y los insumos requeridos se efectúa para adquisición, almacenamiento y uso.	
	10. Las fallas evidenciadas en el funcionamiento de los equipos médicos se examinan y analizan para la presentación de los informes técnicos requeridos.	
	11. Los contratos de mantenimiento se reciben a satisfacción de acuerdo al cumplimiento de las condiciones establecidas.	
	12. Los informes de seguimiento de ejecución de los contratos de mantenimiento de equipos e instalaciones médicas se efectúan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 368 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACION HOSPITALARIA – GESTION AMBIENTAL – SALUD OCUPACIONAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Desarrollar e implementar el programa de gestión ambiental cumpliendo con las normas medioambientales para disminuir el impacto negativo en el entorno, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el Hospital Militar

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Velar por el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente en Gestión Ambiental.
2. Realizar el diagnóstico de las condiciones medio ambientales y mantenerlo actualizado de acuerdo al comportamiento interno del Hospital y generar informes periódicos y planes de mejora.
3. Incorporar la dimensión ambiental en la toma de decisiones dentro del Hospital Militar
4. Brindar asesoría técnica - ambiental al interior del Hospital garantizando un ambiente limpio.
5. Establecer e implementar acciones de prevención, mitigación, corrección y compensación de los impactos ambientales que generen daño a los espacios de trabajo, al medio ambiente y la comunidad.
6. Gestionar y administrar los recursos que permitan desarrollar, controlar y realizar seguimiento a las acciones encaminadas a dirigir la gestión ambiental y la gestión de riesgo ambiental de las mismas.
7. Implementar mejores prácticas ambientales al interior del Hospital, a través de capacitaciones y actividades que involucren la correcta disposición de residuos aplicable en todos los niveles de la organización.
8. Preparar la información requerida por el Sistema de Información Ambiental que administra el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM.
9. Realizar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.
10. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	42. GESTION AMBIENTAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
126. Administración de programas ambientales	1. Las normas de administración medio ambientales se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento.	<u>Producto y / o servicio:</u> • Informes ambientales. • Formulación de documentos. • Capacitaciones dadas. • Mejores prácticas implementadas
	2. El diagnóstico de riesgos medio ambientales se identifica y actualiza de acuerdo con el impacto que causan los procedimientos de la entidad	
	3. Los planes del sistema de gestión ambiental se proyectan y ejecutan para mitigar el impacto en el entorno.	
	4. El impacto de los riesgos potenciales al entorno se comunican de acuerdo con los procedimientos establecidos	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios:1 al 5.
	5. El control y seguimiento del sistema de gestión medio ambiental se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	6. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
		<u>Conocimiento y formación:</u> • Auditorías internas. • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)

**HOSPITAL MILITAR CENTRAL****FORMATO**

Página: 369 de 611

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01

Vigente a partir de: 12-08-2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia:	Hospital Militar Central
Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional de defensa
Código:	3 – 1
Grado:	12
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Empleo
Número de Empleos:	9

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Otras Ingenierías, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Arquitectura, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACION HOSPITALARIA – GESTION DOCUMENTAL – ARCHIVO CENTRAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Administrar y preservar la integridad de los documentos del archivo central del hospital militar central, de acuerdo con la normatividad que regulan la función archivística y de gestión documental promulgada por el archivo general de la nación.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Diseñar, organizar ejecutar y controlar los planes y programas al interior del área.
2. Presentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos, metas, planes y programas del archivo central del hospital militar presentando los informes respectivos de acuerdo a las instrucciones recibidas.
3. Dirigir la realización de las transferencias documentales de los inventarios de los archivos de gestión de las diferentes áreas del hospital al archivo central.
4. Establecer las tablas de retención documental de las diferentes áreas, de acuerdo con las políticas del Archivo general de la Nación.
5. Capacitar al personal de las diferentes áreas, en la aplicación de las políticas del Archivo General de la Nación para el archivo de documentos.
6. Participar de las reuniones y demás actividades profesionales propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
7. Realizar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.
8. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo interdisciplinario.

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 370 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	44. Gestión documental	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
132.Administración de la información documental	1. Las normas de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	<u>Producto y / o servicio :</u> • Documentos prestados • Documentos registrados y revisados • Documentos custodiados en el depósito del archivo central. • Documentos recibidos. • Capacitaciones dadas • Documentos o carpetas recibidas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 10
	2. Los documentos se clasifican para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	3. Los sistemas de información se utilizan para el manejo y control de la documentación.	
	4. Los archivos documentales se organizan para el cuidado y custodia de la memoria institucional.	
133.Seguimiento y control documental	5. Las metodologías de gestión documental se orientan y aplican para hacer seguimiento a los documentos de la entidad.	
	6. Los reportes e informes sobre el movimiento de documentos se implementan y realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7. Los procedimientos de gestión documental se verifican para proponer acciones de mejoramiento.	
	8. Los sistemas de información se utilizan para el manejo y control de la documentación.	
134.Aplicaciones archivísticas	9. Las normas del Archivo General de la Nación se conocen y aplican para la administración de los documentos.	<u>Conocimiento y formación:</u> • Ley general de archivos • Reglamentos internos de archivo • Normas orgánicas de funcionamiento. • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
	10. Las técnicas y procedimientos de archivo se informan y transmiten para la administración de documentos en las distintas dependencias.	
	11. La actualización tecnológica y normativa se realiza para aplicar los cambios requeridos en el manejo documental.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 371 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACION HOSPITALARIA – GESTION HUMANA – SEGURIDAD SOCIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar actividades para gestionar el cubrimiento en seguridad social de los funcionarios actuando bajo los procedimientos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Revisar archivo plano de los aportes al Sistema General de Seguridad Social, y aportes parafiscales, con las respectivas novedades, para ser cargado al operador de la Planilla Unificada "PILA", y así efectuar el pago por el área de Tesorería.
2. Diligenciar los formatos para traslados solicitados por los funcionarios a los diferentes Fondos de Pensiones, Empresas Promotoras de Salud, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
3. Tramitar las incapacidades ante las Empresas Promotoras de Salud (EPS), y Administradora de Riesgos laborales (ARL), para su respectivo cobro.
4. Responder las inquietudes y solicitudes de los funcionarios y entidades del sistema integral de seguridad social (SISS) para absolver las diferentes situaciones presentadas.
5. Realizar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos
6. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	43. Gestión del Talento Humano	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
129. Administración del talento humano	1. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos	<u>Producto y / o servicio :</u> • Incapacidades tramitadas • Archivos planos diligenciados • Informes realizados • Formatos diligenciados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1,5,7,9
	2. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes.	
	3. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente	
	4. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad.	
	5. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos.	
	6. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7. Las afiliaciones y la movilidad en el Sistema de Seguridad Social se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos.	
	8. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos.	
	9. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de	
		<u>Conocimiento y formación:</u> • Procedimientos internos de la entidad • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC) • Herramienta office • Normatividad de seguridad social

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 372 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACION HOSPITALARIA – GESTION HUMANA – BIENESTAR Y CAPACITACION.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Desarrollar, controlar y evaluar los procesos de inducción y re inducción, sistema de estímulos e incentivos, capacitación, calidad de vida laboral y clima institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos, normatividad vigente y modelo de gestión humana en cumplimiento de las políticas establecidas por la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Desarrollar y dar cumplimiento de los programas de capacitación, bienestar, planes de incentivos y estímulos del personal vinculado al Hospital Militar Central.
2. Proyectar y elaborar el presupuesto requerido para el desarrollo y cumplimiento de los programas de capacitación, bienestar, planes de incentivos y estímulos del personal.
3. Fijar con las diferentes dependencias del Hospital, el diagnóstico de necesidades de capacitación y bienestar, para dar respuesta al cumplimiento de los planes y programas adoptados por la entidad.
4. Evaluar cada una de las capacitaciones y actividades desarrolladas por el área de desempeño.
5. Mantener actualizados los datos de afiliación a la caja de compensación de los funcionarios con el fin fijar políticas de bienestar y evitar la suspensión del pago del subsidio familiar.
6. Remitir a las áreas correspondientes las respectivas planillas de actividades deportivas de la Administradora de Riesgos Laborales ARL para la entidad.
7. Establecer convenios interinstitucionales fortaleciendo la capacitación y el bienestar de los funcionarios.
8. Programar y realizar de manera continua la medición de clima organizacional a fin de tomar acciones de mejora.
9. Desarrollar el proceso para suministro de dotación de labor, de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	43. Gestión del Talento Humano	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
128. Proyección del talento humano	1 Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento.	<u>Producto y / o servicio:</u> • Ejecución del plan anual de capacitación. • Proceso de entrega de dotaciones al personal. • Ejecución de actividades de bienestar. • Actas de comité de bienestar y capacitación. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios:1 al 4,6 y 7.
	2 Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias.	
	3 Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida.	
	4 Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos.	
	5 La identificación de las competencias del funcionario se describen y analizan en el momento del ingreso o el traslado de dependencia, para el diseño y actualización del plan de desarrollo de carrera.	
	6 Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos.	
		<u>Conocimiento y formación:</u> • Marco legal institucional. • Estatuto de contratación Estatal. • Normas presupuestales. • Normatividad en bienestar y capacitación. • Normatividad en Cajas de compensación familiar. • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 373 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	7	Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 374 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA – INFRAESTRUCTURA, EQUIPO Y MANTENIMIENTO – INFRAESTRUCTURA Y COMUNICACIONES.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar las actividades necesarias para el buen funcionamiento de la infraestructura de redes, datos informáticos y comunicaciones del Hospital.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Gestionar los recursos informáticos de la entidad, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional de acuerdo con los planes institucionales y normas vigentes.
2. Confirmar que los servidores del centro de datos mantengan servicio continuamente.
3. Realizar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.
4. Participar de las reuniones y demás actividades propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
5. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	38. Administración Informática	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
112. Administración de hardware y redes informáticos	1. Las plataformas tecnológicas se administran de acuerdo con las normas técnicas, para su funcionalidad, confiabilidad, disponibilidad y seguridad. 2. Las redes se utilizan y mantienen para su funcionamiento, de acuerdo con los estándares establecidos. 3. Las nuevas tecnologías en hardware y redes se analizan, presentan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Informes de ejecución y seguimiento. • Estudios de contratación. • Solicitudes resueltas. • Asesorías realizadas favorablemente. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 13. <u>Conocimiento y formación:</u> • Administración y configuración de servidores. • Configuración equipos activos. • Redes. • Contratación estatal. • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
114. Administración de la seguridad informática	4. Las políticas, metodologías y normas en seguridad informática se implementan y verifican para asegurar la protección de la plataforma tecnológica. 5. Las situaciones críticas en seguridad informática se analizan para diagnosticar e implementar su posible solución. 6. Los proyectos de seguridad informática se proyectan y desarrollan para cumplir con las políticas y estándares establecidos en el Sector Defensa. 7. Los informes de seguridad informática se elaboran y presentan de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos.	
115. Supervisión, mantenimiento y adquisición de sistemas informáticos	8. Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos. 9. Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 375 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	10. Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.	
116. Atención al usuario informático	11. Las solicitudes en materia informática se resuelven para el manejo de los equipos y software utilizadas por el usuario final.	
	12. La asesoría profesional se brinda a los usuarios conforme a las especificaciones técnicas y procedimientos establecidos.	
	13. El lenguaje técnico utilizado para la asesoría se adecúa a las características del usuario.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 376 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACION HOSPITALARIA – GESTION HUMANA – SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE PERSONAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Aplicar la normatividad legal vigente en materia de empleo público de los servidores vinculados a la entidad para su ingreso, permanencia y retiro; en desarrollo de las políticas institucionales establecidas por la Dirección General.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Proyectar y velar por la correcta elaboración de actos administrativos, informes y documentos propios del área.
2. Atender a los usuarios que acudan al área, suministrando de manera precisa y oportuna la información y la orientación requeridas.
3. Proyectar respuestas a los diferentes despachos judiciales, entes de control y diferentes personas, en temas relacionados con la Unidad de Talento Humano.
4. Consolidar la información estadística del Área y elaborar los informes requeridos.
5. Evaluar el funcionamiento del Área y presentar recomendaciones para el mejoramiento de la misma.
6. Participar de las reuniones y demás actividades profesionales propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
7. Realizar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.
8. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	43. Gestión del Talento Humano	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
128. Proyección del talento humano	1. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento.	<u>Producto y / o servicio:</u> • Actos administrativos de vinculación y retiro proyectados. • Oficios de trámite diligenciados. • Informes realizados y entregados. • Registro de vacaciones al personal. • Planta actualizada.
	2. Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias.	
	3. Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida.	
	4. Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos.	
	5. La identificación de las competencias del funcionario se describen y analizan en el momento del ingreso o el traslado de dependencia, para el diseño y actualización del plan de desarrollo de carrera.	
	6. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos.	
	7. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	8. La vinculación, selección, permanencia y	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1, 4, 5, 8, 9, 12 y 15.

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 377 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

129. Administración del Talento Humano	retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	<u>Conocimiento y formación:</u> • Régimen prestacional servidores públicos. • Decreto 1666 de 2008. • Derecho administrativo y laboral administrativo. • Seguridad Social. • Convención colectiva de trabajo de la entidad. • Situaciones administrativas • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
	9. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes.	
	10. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente.	
	11. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad.	
	12. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos.	
	13. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	14. Las afiliaciones y la movilidad en el Sistema de Seguridad Social se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos.	
	15. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos.	
	16. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 378 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACION HOSPITALARIA – GESTION HUMANA – REGISTRO Y CONTROL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Custodiar y registrar en los expedientes laborales del personal de planta activo o retirado, las diferentes situaciones administrativas presentadas, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejercer la custodia, actualización y conservación de las hojas de vida de los funcionarios de planta, militares, pensionados, retirados, y vinculados por contrato de prestación de servicios.
2. Realizar los diferentes trámites de situaciones administrativas correspondientes a los funcionarios del Hospital.
3. Velar por el cuidado, actualización y custodia de las hojas de vida del personal vinculado al Hospital.
4. Presentar los informes requeridos por la jefatura de la Unidad.
5. Registrar en la base de datos, las diferentes hojas de vida que se reciben para ofertar servicios en el Hospital
6. Participar de las reuniones y demás actividades profesionales propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
7. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		43. Gestión del Talento Humano
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
128. Proyección del talento humano	1. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento.	<u>Producto y / o servicio:</u> • Situaciones administrativas archivadas. • Actos administrativos proyectados. • Expediente laborales actualizados. • Informes presentados. • Base de datos del personal actualizado. • Hojas de vida recibidas y registradas.
	2. Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias.	
	3. Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida.	
	4. Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos.	
	5. La identificación de las competencias del funcionario se describen y analizan en el momento del ingreso o el traslado de dependencia, para el diseño y actualización del plan de desarrollo de carrera.	
	6. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos.	
	7. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	8. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1, 7, 8, 12, 13, 15 y 16.
	9. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes.	
		<u>Conocimiento y formación:</u>

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 379 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

129. Administración del Talento Human	10. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente.	• Procesos y procedimientos internos en materia de recursos humanos. • Situaciones administrativas laborales. • Sistemas de evaluación de desempeño. • Sistemas de información. • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
	11. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad.	
	12. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos.	
	13. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	14. Las afiliaciones y la movilidad en el Sistema de Seguridad Social se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos.	
	15. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos.	
	16. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos	
Familia	42. Gestión Documental	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
132. Administración dela información documental	1. Las normas de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos	<u>Producto y / o servicio:</u> • Informes. • Actos administrativos. • Archivo y actualización de hojas de vida. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1, 2, 4, 8 y 9. <u>Conocimiento y formación:</u> • Ley 594 de 2000. • Aplicativo SIGEP.
	2. Los documentos se clasifican para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	3. Los sistemas de información se utilizan para el manejo y control de la documentación.	
	4. Los archivos documentales se organizan para el cuidado y custodia de la memoria institucional.	
133. Seguimiento y control documental	5. Las metodologías de gestión documental se orientan y aplican para hacer seguimiento a los documentos de la entidad.	
	6. Los reportes e informes sobre el movimiento de documentos se implementan y realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	7. Los procedimientos de gestión documental se verifican para proponer acciones de mejoramiento.	
	8. Los sistemas de información se utilizan para el manejo y control de la documentación.	
134.Aplicaciones archivísticas	9. Las normas del Archivo General de la Nación se conocen y aplican para la administración de los documentos	
	10. Las técnicas y procedimientos de archivo se informan y transmiten para la administración de documentos en las distintas dependencias.	
	11. La actualización tecnológica y normativa se realiza para aplicar los cambios requeridos en el manejo documental	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 380 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACION HOSPITALARIA – COMPRAS LICITACIONES ALMACEN Y BIENES ACTIVOS – GESTION DE CONTRATOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Adelantar y participar en los procesos inherentes a la contratación estatal requerida en la entidad

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proyectar respuestas a los requerimientos de los organismos de control, derechos de petición, tutelas, quejas, recursos entre otros, concernientes al área de desempeño.
2. Elaborar minutas, adiciones, prorrogas, actas contractuales, liquidación de contratos, actos administrativos, requerimientos a contratistas, declaratorias de incumplimiento entre otros que correspondan al área de contratación.
3. Ejercer el control de revisión y aprobación de pólizas.
4. Notificar los actos administrativos de incumplimiento y liquidación contractual.
5. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	26. Gestión Contractual	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
74. Gestión de procesos contractuales	1. Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Tutelas contestadas • Derechos de petición proyectados • Minutas elaboradas • Contratos liquidados • Notificaciones realizadas • Recurso proyectados resueltos
	2. Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna, se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes	
	3. Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales	
	4. Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa	
	5. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia	
	6. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual	
75. Análisis del proceso contractual	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 11 <u>Conocimiento y formación:</u> • Contratación estatal. • Pólizas de cumplimiento.
	8. Los recursos, observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos	
	9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa	
	10. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	
	11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 381 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACION HOSPITALARIA – COMPRAS LICITACIONES ALMACEN Y BIENES ACTIVOS – GESTION DE CONTRATOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Proyectar y analizar estudios de factibilidad en el comité económico estructurador y evaluador, para los procesos de contratación del hospital.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Proyectar la estructuración económica para los procesos de contratación pública de mínima cuantía, contratación directa, selección abreviada y licitación pública.
2. Participar de la evaluación económica de los procesos de contratación pública en la entidad.
3. Apoyar los estudios y conceptos económicos y de mercado para el proceso de contratación pública.
4. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	26. Gestión Contractual	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
74. Gestión de procesos contractuales	1. Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Estructuras económicas proyectadas • Evaluaciones económicas realizadas • Estudios económicos de mercado analizados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 11
	2. Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna, se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes	
	3. Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales	
	4. Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa	
	5. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia	
	6. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual	
75. Análisis del proceso contractual	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad	<u>Conocimiento y formación:</u> • Estructuras económicas • Evaluaciones económicas • Estudios económicos de mercado • Contratación Estatal
	8. Los recursos, observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos	
	9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa	
	10. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	
	11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 382 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA – GESTIÓN FINANCIERA – COSTOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Generar los reportes de costos de la Entidad para ser remitidos a contabilidad, respondiendo por la integralidad de la información.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Ingresar la información de gastos y costos suministrada por las diferentes áreas, en los sistemas informáticos financieros parametrizados.
2. Generar los comprobantes contables del área y que se encuentren asignados en su respectiva cuenta dentro del sistema informático financiero.
3. Analizar para contabilidad la productividad y rentabilidad de los diferentes proyectos y convenios contratados por la entidad a través de los diferentes servicios.
4. Coadyuvar el diseño de los planes estratégicos y de mejoramiento del área de costos.
5. Realizar las actividades administrativas que se deriven del propósito principal del empleo.
6. Participar de las reuniones y demás actividades propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
7. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	35. Gestión de Políticas Financieras	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
101. Gestión de Políticas Financieras	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Información ingresada al sistema informático financiero. • Comprobantes contables generados. • Informes presentados. • Análisis desarrollados.
	2. Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa, se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.	
	3. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.	
	4. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	
102. Control financiero	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	
	6. Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa.	
	7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 15.
	9. El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	
	10. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 383 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

103. Rendición de información financiera	contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.	<u>Conocimiento y formación:</u> • Costos hospitalarios. • Costos ABC.
	11. La consolidación de la información remitida por todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
	12. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	
Familia	36. Gestión Financieras	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
107. Informática financiera	1. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Reportes generados. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 3. <u>Conocimiento y formación:</u> • Herramientas Office.
	2. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera.	
	3. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 384 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCIÓN HOSPITALARIA – HOSPITALIZACIÓN – INFECTOLOGÍA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Desarrollar planes de mitigación al riesgo Psicosocial de los pacientes y sus familias afectados por las diferentes patologías y mejorar su entorno social.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en las Juntas de decisiones de las Unidades de Cuidado Intensivo elaborando los respectivos oficios en los cuales el Hospital solicita el traslado del paciente por la Sanidad a la que pertenezca o a la Unidad que disponga la Sanidad correspondiente
2. Orientar a los familiares de los pacientes frente a trámites pertinentes.
3. Realizar el seguimiento a los oficios de estancias prolongadas a cada una de las sanidades según pertenezca el paciente y notas de trabajo social en cada una de las historias clínicas.
4. Dar respuesta a las diferentes interconsultas remitidas de Consulta Externa y Hospitalización.
5. Activar el Protocolo de Abandono Social/Negligencia en caso de identificarse.
6. Apoyar la gestión de documentos y labores administrativas establecidas.
7. Apoyar la organización y socialización de reuniones y actividades interdisciplinarias en las instalaciones de la unidad actuando bajo los protocolos de calidad y humanización.
8. Apoyar la organización y socialización de reuniones y actividades interdisciplinarias en las instalaciones de la unidad actuando bajo los protocolos de calidad y humanización.
9. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del sistema integral de gestión de calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
10. Participar en las actividades de docencia e investigación establecidas por el área, siguiendo los protocolos médicos y éticos correspondientes.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		159. Trabajo Social
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
371. Atención en trabajo social.	1. La anamnesis y la historia clínica se realizan de acuerdo con las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento psicosocial disponible en la especialidad.	<u>Producto y/o servicio:</u> • Interconsultas atendidas. • Informes entregados. • Talleres elaborados. • Programas y planes elaborados. • Estadísticas realizadas. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 4
	2. Los planes y programas preventivos elaborados están de acuerdo con los diagnósticos de problemáticas sociales u ocupacionales detectadas y el criterio profesional en la especialidad.	
	3. Los programas y planes se elaboran para prestar asistencia psicosocial a los pacientes que han sido víctima de la violencia, desastres u otros eventos catastróficos en los cuales se vea comprometida su integridad física o material.	
	4. El seguimiento y evaluación realizado a los programas psicosociales desarrollados e implementados, permite orientar el logro de los objetivos trazados.	
		<u>Conocimiento y formación en:</u> • Manejo de herramienta office. • Procedimientos internos de la entidad • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 385 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: ESTRATEGICO Y DE EVALUACION – DIRECCION Y GERENCIA – EVALUACION SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO – CONTROL INTERNO.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar labores inherentes de auditor interno, aplicando el marco legal y normas concordantes para la evaluación y seguimiento permanente del sistema de control interno de la entidad proponiendo mejoras para su fortalecimiento.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Elaborar el plan de trabajo y el programa de auditoría a realizar, basado en las normas, procedimientos, parámetros y términos definidos por la oficina
2. Realizar las auditorías de acuerdo al plan anual aprobado para la evaluación del sistema de control interno aplicando las guías de auditoría vigentes y normas nacionales e internacionales vigentes.
3. Preparar y presentar a la jefatura, el informe resultado de las evaluaciones al sistema de control interno, indicando las debilidades y recomendaciones para su mejoramiento
4. Preparar y elaborar los informes periódicos asignados, para los entes de control y regulación.
5. Promover actividades tendientes al fortalecimiento del sistema de control interno y la cultura del auto control
6. Realizar seguimiento a los avances de planes de mejoramiento producto de las auditorías realizadas e informar de manera periódica su resultado
7. Realizar seguimiento a la contratación de la actualidad en las etapas de acuerdo a la asignación efectuada por la jefatura de la oficina
8. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	11. Gestión de Control Interno	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
36.Administración del Sistema de Control Interno	1. Los sistemas de Control Gerencial se aplican para el seguimiento de la gestión institucional	<u>Producto y / o servicio :</u> • Proyección de informes • Generación de boletines • Capacitaciones • Procesos de sensibilización • Auditorías internas y externas
	2. El Modelo Estándar de Control Interno MECI se aplica para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	
	3. La Política de Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento y control de los Procesos Establecidos	
	4. Los Riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
	5. El acompañamiento y la asesoría a la gestión institucional se realiza para el mejoramiento continuo de procesos	
	6. Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scordcard entre otras se conoce y aplica para el seguimiento y control de los procesos establecidos	
	7. Las Normas de Calidad correspondientes se aplican para el seguimiento de los procesos	
	8. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos	
	9. Los talleres y conferencias se realizan para fomentar la práctica del autocontrol	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 386 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

37. Gestión de la Cultura de Autocontrol	10. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del Sistema de Control Interno	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 18 <u>Conocimiento y formación:</u> • Normas de gestión de control interno • Valoración del riesgo • Normas de contratación estatal • Auditorías internas • Normas de gestión de control interno contable
	11. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen la cultura del autocontrol	
38. Auditorías positivas y de seguimiento	12. Las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas se aplican para facilitar el seguimiento y control de los procesos.	
	13. Los procedimientos de las dependencias se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoría.	
	14. La planeación, dirección y ejecución de auditoría se realiza para cumplir con el cronograma establecido	
	15. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoría sea debidamente soportada	
	16. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento	
	17. Los Informes de auditoría se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento	
	18. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoría	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 387 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia:	Hospital Militar Central
Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional de Defensa
Código:	3 – 1
Grado:	8
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Empleo
Número de Empleos:	2

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Otras Ingenierías, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Arquitectura, Educación.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA – INFRAESTRUCTURA, EQUIPO Y MANTENIMIENTO – INFRAESTRUCTURA Y COMUNICACIONES.**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Realizar las actividades necesarias para el buen funcionamiento de la infraestructura de redes, datos informáticos y comunicaciones del hospital.**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Gestionar y mantener el funcionamiento continuo de la Red de datos operante en todos los servicios.
2. Verificar que los equipos activos y de comunicaciones se mantengan operando sin interrupciones.
3. Confirmar que los servidores del centro de datos mantengan servicio continuamente.
4. Realizar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.
5. Participar de las reuniones y demás actividades propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
6. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	38. Administración Informática	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
112. Administración de hardware y redes informáticos	1. Las plataformas tecnológicas se administran de acuerdo con las normas técnicas, para su funcionalidad, confiabilidad, disponibilidad y seguridad.	
	2. Las redes se utilizan y mantienen para su funcionamiento, de acuerdo con los estándares establecidos.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 388 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	3. Las nuevas tecnologías en hardware y redes se analizan, presentan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Informes de ejecución y seguimiento. • Estudios de contratación. • Solicitudes resueltas. • Asesorías realizadas favorablemente. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 13.
114. Administración de la seguridad informática	4. Las políticas, metodologías y normas en seguridad informática se implementan y verifican para asegurar la protección de la plataforma tecnológica.	
	5. Las situaciones críticas en seguridad informática se analizan para diagnosticar e implementar su posible solución.	
	6. Los proyectos de seguridad informática se proyectan y desarrollan para cumplir con las políticas y estándares establecidos en el Sector Defensa.	
	7. Los informes de seguridad informática se elaboran y presentan de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos.	
115. Supervisión, mantenimiento y adquisición de sistemas informáticos	8. Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos.	
	9. Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales.	
	10. Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.	
116. Atención al usuario informático	11. Las solicitudes en materia informática se resuelven para el manejo de los equipos y software utilizadas por el usuario final.	
	12. La asesoría profesional se brinda a los usuarios conforme a las especificaciones técnicas y procedimientos establecidos.	
	13. El lenguaje técnico utilizado para la asesoría se adecúa a las características del usuario.	
		<u>Conocimiento y formación:</u> • Administración y configuración de servidores. • Configuración equipos activos. • Redes. • Contratación estatal. • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 389 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA – GESTIÓN ADMINISTRATIVA – OFICINA ÁSESORA DE PLANEACIÓN.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar la formulación, seguimiento y control del Direccionamiento Estratégico y el Plan de Acción Institucional.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Realizar el diseño y formulación del direccionamiento estratégico para el cumplimiento de la misión del Hospital.
2. Llevar a cabo la elaboración del Plan de Acción para cada vigencia.
3. Hacer el seguimiento del plan de acción por vigencia para su cumplimiento en cada uno de los servicios.
4. Efectuar la consolidación y reporte de los indicadores institucionales a los entes de control.
5. Realizar implementación de los diferentes sistemas informáticos como una herramienta gerencial de ayuda y su socialización en cada uno de los servicios de la entidad.
6. Capacitar a los funcionarios de la entidad en la implementación de metodologías para la ejecución de los planes de acción.
7. Realizar las actividades administrativas que se deriven del propósito principal del empleo.
8. Participar de las reuniones y demás actividades médicas propias del área de desempeño o las programadas por la Entidad.
9. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la Entidad.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información, Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	12. Gestión de la planeación estratégica.	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
40. Seguimiento del plan estratégico institucional.	1. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Sistemas informáticos actualizados. • Indicadores de gestión actualizados. • Formatos diligenciados. • Información consolidada. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 5.
	2. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de las planes y programas de la entidad	
	3. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos	
	4. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión.	
	5. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	
		<u>Conocimiento y formación:</u> • Herramientas de planeación estratégica. • Modelo integrado de planeación y gestión. • Ley de presupuesto.

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 390 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL– DOCENCIA E INVESTIGACION – INVESTIGACION CIENTIFICA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Intermediar la comunicación interdisciplinaria en segunda lengua así como elaborar y traducir textos remitidos a la unidad de investigación científica por parte de entes externos e internos al hospital.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar la traducción de textos en segunda lengua destinados para actividades de estudio e investigación científica de acuerdo a los protocolos de establecidos por la unidad,
2. Realizar artículos, ensayos, informes y demás publicaciones en segunda lengua tendientes a la información y retroalimentación de la unidad de investigación científica.
3. Sustener e intermediar una conversación entre usuarios y empleados del hospital con el fin de generar la información de manera fluida y eficaz.
4. Apoyar la gestión de documentos y labores administrativas establecidas.
5. Apoyar la organización y socialización de reuniones y actividades interdisciplinarias en las instalaciones de la unidad actuando bajo los protocolos de calidad y humanización.
9. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del sistema integral de gestión de calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
6. Participar en las actividades de docencia e investigación establecidas por el área, siguiendo protocolos correspondientes.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

VI. COMPETENCIAS LABORALES**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	47. Traductor	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
143. Escucha activa de otro idioma	1. La conversación sostenida se atiende y comprende para llevar a cabo la traducción.	<u>Producto y/o servicio:</u> • Traducciones realizadas • Informes entregados • Documentos elaborados • Estadísticas realizadas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 13.
	2. Las palabras y expresiones se recuerdan con rapidez para agilizar la traducción.	
	3. Los silencios y pausas del interlocutor se utilizan manteniendo el sentido de la conversación.	
16. Aptitud verbal en otro idioma	4. La expresión de ideas se formulan en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	
	5. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	6. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	
	7. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión	
144. Traducción escrita	8. Los documentos se traducen para el apoyo en la comunicación y firma de documentos y convenios.	<u>Conocimiento y formación en:</u> • Manejo de herramienta office. • Procedimientos internos de la entidad • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
	9. El texto original se respeta para garantizar idéntica lectura en los dos idiomas.	
	10. La semántica, la fonología, la sintaxis y el léxico de una lengua determinada se aplica en la redacción, para generar una lectura de acuerdo con las normas	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 391 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	generales del idioma.	
145. Comprensión multicultural	11. Se actúa de acuerdo con la cultura y lengua de los funcionarios parlantes de otro idioma, para generar un clima de confianza que facilite la comunicación.	
	12. La diversidad que caracteriza a personas y grupos se asimila para actuar de manera tal que permita una mayor comprensión de los participantes en el diálogo multicultural.	
	13. Las costumbres, usos y modales se conocen y actúan para facilitar la relación interpersonal.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 392 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACION HOSPITALARIA – GESTION HUMANA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Desarrollar las acciones respectivas para el desarrollo de proyectos que sean encomendados, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar el desarrollo de los proyectos que se generen y/o requieran al interior de la Unidad, procedimientos y protocolos establecidos en el área de desempeño.
2. Efectuar las actividades profesionales asignadas en el área, proyectando respuestas a requerimientos externos.
3. Participar de las reuniones y demás actividades profesionales propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
4. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
5. Realizar las actividades de docencia e investigación y administrativas establecidas por el área, siguiendo los protocolos correspondientes.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		14. Gestión del desarrollo organizacional
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
44. Proyección del desarrollo institucional	1. Las normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del Sector Defensa, se aplican para el rediseño institucional y modernización de las	<u>Producto y / o servicio :</u> • Informes realizados • Proyectos apoyados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 3,
	2. Los proyectos de rediseño institucional se realizan y proyectan de acuerdo con los procedimientos e instructivos establecidos.	
	3. Los estudios para la actualización de manuales de procedimientos y funciones se elaboran de acuerdo con las necesidades de desarrollo organizacional y los procedimientos establecidos.	
	4. La elaboración de estudios de rediseño estructural y de planta se elaboran y asesoran para mayor racionalización y eficiencia de las entidades y las distintas	
	5. Los estudios de costos de reestructuraciones de las entidades y las plantas de personal, se realizan de acuerdo con las necesidades organizacionales identificadas y los parámetros establecidos por las entidades competentes.	<u>Conocimiento y formación:</u> • Métodos de investigación • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC) • Procedimientos internos del Hospital.
	6. Los estudios de cargas laborales se levantan de acuerdo con las metodologías establecidas por los entes competentes y las necesidades organizacionales.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 393 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – Dependencia:	Hospital Militar Central
Nivel:	Técnico
Denominación:	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	5 – 1
Grado:	30
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Empleo
Número de Empleos:	4

II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título de Formación Tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Otras Ingenierías, Bibliotecología y Otros de Ciencias Sociales, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Medicina, Salud Pública.	Seis (6) meses de experiencia laboral
Aprobación de tres (3) años de educación superior	Quince (15) meses de experiencia laboral

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACION HOSPITALARIA – GESTIÓN HUMANA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar las actividades necesarias para culminar el proceso de cancelación de nómina de acuerdo con la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar actividades para el procedimiento de elaboración de nómina y tramites de pago, del personal activo y pensionado actuando bajo los parámetros establecidos.
2. Efectuar reportes de novedades de personal retirado de la entidad.
3. Verificar e incluir en el software establecido la información de recargos y horas extras laboradas según los informes obtenidos para efectuar su pago.
4. Recibir y tramitar las solicitudes de descuentos por libranzas y órdenes judiciales.
5. Resolver las inquietudes e inconvenientes del personal de la institución y usuarios externos, en temas relacionados con el Área de Nómina
6. Realizar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos
7. Garantizar la aplicación del sistema integral de gestión de calidad (SIGC) en los diferentes procesos y procedimientos establecidos por la entidad.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	55. Apoyo a la Gestión del Talento Humano	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
162. Apoyo al proceso de nómina	1. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo con procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Planillas de nómina realizadas • Relación de descuentos • Informes entregados

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 394 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	2. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 3 <u>Conocimiento y formación.</u> • Herramienta office • Sistema integral de gestión de calidad • Procedimientos internos de la entidad
	3. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 395 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – DOCENCIA E INVESTIGACION – INVESTIGACION CIENTIFICA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Apoyar la comunicación interdisciplinaria en segunda lengua así como elaborar y traducir textos remitidos a la unidad de investigación científica por parte de entes externos e internos al hospital.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Apoyar la traducción de textos en segunda lengua destinados para actividades de estudio e investigación científica de acuerdo a los protocolos de establecidos por la unidad,
2. Apoyar el desarrollo de artículos, ensayos, informes y demás publicaciones en segunda lengua tendientes a la información y retroalimentación de la unidad de investigación científica.
3. Apoyar la gestión de documentos y labores administrativas establecidas.
4. Apoyar la organización y socialización de reuniones y actividades interdisciplinarias en las instalaciones de la unidad actuando bajo los protocolos de calidad y humanización.
5. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del sistema integral de gestión de calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
6. Participar en las actividades de docencia e investigación establecidas por el área, siguiendo los protocolos médicos y éticos correspondientes.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:

COMUNES: Reserva de Información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	59. Asistencia en Traducción Idiomática	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
170. Asistencia en traducción simultanea	1. La comunicación verbal entre hablantes de diferentes idiomas se traduce para lograr su entendimiento y un efectivo intercambio de información	<u>Producto y/o servicio:</u> • Traducciones realizadas • Informes entregados • Documentos tramitados • Estadísticas realizadas
	2. Las palabras y expresiones en otros idiomas se utilizan para apoyar el proceso de comunicación entre las partes	
	3. El lenguaje técnico se utiliza para expresar ideas en otro idioma, y apoyar el proceso de comunicación entre los hablantes	
	4. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original para que la información permita lograr un nivel adecuado de comunicación	
	5. Las costumbres, cultura, usos y modales se conocen y emplean para facilitar la relación interpersonal de los interlocutores	
171. Apoyo a la traducción escrita	6. Los escritos en otro idioma y se traducen y proyectan para la elaboración de textos y documentos de acuerdo a los requerimientos presentados	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 8.
	7. El contenido de los textos se traduce manteniendo la estructura gramatical y el mensaje para que la información contenida permita la comprensión del mismo	
	8. La información publicada en la internet se traduce para la elaboración de textos y documentos de acuerdo a los requerimientos presentados	

Producto y/o servicio:

- Traducciones realizadas
- Informes entregados
- Documentos tramitados
- Estadísticas realizadas

Desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 8.

Conocimiento y formación en:

- Manejo de herramienta office
- Manejo de segunda lengua
- Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

FORMATO

Página: 396 de 611

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01

Vigente a partir de: 12-08-2015

Familia	57. Apoyo Administrativo	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
92. Gestión de documentos y comunicaciones	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental	<u>Producto y/o servicio:</u> • Comunicaciones clasificadas • Informes entregados • Documentos tramitados • Estadísticas realizadas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 8.
	2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. Elaboración de comunicaciones escritas	6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	<u>Conocimiento y formación en:</u> • Manejo de herramienta office • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
	8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 397 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACION HOSPITALARIA – GESTION HUMANA – SALUD OCUPACIONAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Efectuar el desarrollo y cumplimiento del programa de Plan Hospitalario de Gestión del Riesgo, para disminuir el impacto negativo en el entorno, cumpliendo con los procedimientos establecidos en la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Realizar el seguimiento y actualización del índice de seguridad hospitalaria — OPS.
2. Desarrollar planes de acción, inspecciones de seguridad y los correspondientes programas de seguimiento y de cumplimiento.
3. Desarrollar, gestionar, actualizar y poner a prueba los planes de emergencia interna, externa, mixta y en escenarios de desastres.
4. Presentar ante el comité hospitalario de gestión del riesgo y las partes interesadas, informes de avance, cronogramas, condiciones de seguridad, necesidades y demás informes relacionados con la gestión del riesgo en la Institución.
5. Representar el hospital en el comité interhospitalario de emergencia, el comité local de emergencias y ante los entes locales y nacionales competentes.
6. Elaborar la planeación y la ejecución de simulacros y simulaciones.
7. Efectuar la implementación y mantenimiento del sistema comando de incidentes hospitalario en todos sus niveles.
8. Planificar, desarrollar y fortalecer los procesos relacionados con la preparación de la brigada Hospitalaria de Emergencias y las posiciones del sistema comando de incidentes hospitalario.
9. Realizar capacitaciones periódicas a la brigada hospitalaria de emergencias, comité hospitalario de gestión del riesgo, a personas en las posiciones del sistema comando de incidentes hospitalario y funcionarios del hospital, según los requerimientos y participación en el plan hospitalario de gestión del riesgo.
10. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del sistema integral de gestión de calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa

DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

Familia	53. Apoyo a la Gestión Ambiental	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
158. Asistencia a la ejecución de programas Ambientales.	1. Los procedimientos medio ambientales se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento.	<u>Producto y / o servicio:</u> • Conceptos de condiciones de seguridad. • Control de brigada de emergencias. • Informes. • Capacitaciones. • Simulacros realizados. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 10.
	2. Las actividades del programa de gestión ambiental se ejecutan para mitigar el impacto en el entorno.	
	3. Los riesgos potenciales al entorno se comunican de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	4. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
159. Apoyo a los programas de divulgación ambiental	5. Las campañas y reuniones con la comunidad se apoyan para sensibilizarlos proyectos ambientales.	<u>Conocimiento y formación:</u> • Gestión de riesgos. • Brigadas de emergencia. • Salud Ocupacional. • Gestión del riesgo Hospitalario. • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
	6. Las actividades prácticas ambientales se apoyan y ejecutan para mejorar las relaciones con la comunidad.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 398 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: ESTRATEGICO Y DE EVALUACION – DIRECCION Y GERENCIA – EVALUACION SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO – CONTROL INTERNO.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Apoyar la gestión de la oficina de control interno aplicando el marco legal y normas concordantes, fomentando la cultura del autocontrol, autogestión, autorregulación y de relación con entes externos para que se apliquen a todas las dependencias del Hospital Militar Central

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Participar operativamente de las auditorías dando soporte en los procesos de la oficina de control interno, en la ejecución de políticas, procedimientos.
2. Apoyar la remisión de análisis, conceptos, recomendaciones de las auditorías realizadas.
3. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento establecidos.
4. Intervenir en el desarrollo del sistema de control interno en la sensibilización, recolección de información, realización de encuestas, tabulación de datos e información entre otros de índole operativa.
5. Apoyar en la elaboración de informes exigidos por los diferentes entes de control.
6. Apoyar la realización de trabajos especiales propios de la función de la oficina de control interno asignados por el competente.
7. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	16. Apoyo a la Planeación y el Control Interno	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
49. Apoyo al Control Interno	1. El Modelo Estándar de Control Interno MECI se apoya e instrumentaliza de acuerdo con los procedimientos establecidos y la programación definida por la dependencia	<u>Producto y / o servicio :</u> • Proyección de informes • Generación de boletines • Procesos de sensibilización • Auditorías internas y externas apoyadas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 5
	2. Los informes de seguimiento se proyectan de acuerdo con los objetivos estratégicos trazados para el mejoramiento Gerencial del Sector Defensa	
	3. Los controles sobre los riesgos identificados se ejecutan para presentar los informes requeridos y efectuar las acciones preventivas, correctivas y de mejora	
	4. La información resultado del seguimiento de los procedimientos de control y del MECI se clasifica y procesa de acuerdo con las instrucciones recibidas para la toma de decisiones.	
	5. Las auditorías realizadas se acompañan de acuerdo con las instrucciones recibidas, con el fin de proyectar los informes requeridos para contribuir al cumplimiento del proceso de Control Gerencial.	
	6. Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scordcard, entre otras se aplican para el seguimiento y control de los procesos establecidos.	
		<u>Conocimiento y formación:</u> • Normas de gestión de control interno • Valoración del riesgo • Normas de contratación estatal • Auditorías internas y externas

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 399 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA – INFRAESTRUCTURA, EQUIPO Y MANTENIMIENTO – GESTIÓN DE RESPUESTA A REQUERIMIENTOS E INCIDENTES.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar las actividades técnicas de mantenimiento y reparación de los equipos informáticos y de sistemas del Hospital.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Aplicar soporte técnico a los equipos y sistemas de la entidad de acuerdo con los requerimientos.
2. Atender de manera oportuna los incidentes ocurridos y reportados por los usuarios internos en las unidades de cómputo e impresoras.
3. Realizar las actividades administrativas que se deriven del propósito principal del empleo.
4. Participar de las reuniones y demás actividades propias del área de desempeño o las programadas por la Entidad.
5. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		39. Apoyo en la Administración Informática	
Competencias	Criterios de desempeño		Evidencias
117. Asistencia Técnica informática.	1.	El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Registros de soluciones a requerimientos e incidentes. • Informes de mantenimientos. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 15. <u>Conocimiento y formación:</u> • Contratación estatal. • Sistemas operativos. • Cableado estructural.
	2.	Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa.	
	3.	El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas.	
	4.	La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar video-conferencias, talleres y otras actividades según instrucciones recibidas.	
	5.	Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backup.	
	6.	Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas.	
118. Apoyo en la administración de software, redes y aplicaciones informáticas.	7.	Las aplicaciones informáticas se desarrollan e implementan según las necesidades e instrucciones.	
	8.	Los lenguajes de programación y bases de datos se utilizan para el desarrollo de aplicaciones informáticas.	
	9.	El flujo de información de la red se controla para la administración de las bases de datos.	
	10.	Los centros de cómputo soportan el mantenimiento de redes y equipos para la prestación del servicio y atención al usuario	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 400 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	informático.	
119. Atención técnica al usuario informático.	11. Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad.	
	12. La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos.	
	13. El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio.	
	14. El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las características del usuario.	
	15. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida.	

**HOSPITAL MILITAR CENTRAL****FORMATO**

Página: 401 de 611

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01

Vigente a partir de: 12-08-2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia:	Hospital Militar Central
Nivel:	Técnico
Denominación:	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	5 – 1
Grado:	28
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Empleo
Número de Empleos:	2

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en Administración, Contaduría Pública, Economía, Educación, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	
Terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en Administración, Contaduría Pública, Economía, Educación, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas	Nueve (9) meses de experiencia laboral

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – FORMACIÓN Y DOCENCIA – UNIDAD DE FORMACIÓN Y DOCENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar las actividades administrativas y operativas de gestión documental de la Unidad, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Efectuar la digitalización e información de los documentos de la Unidad, para su organización y control.
2. Realizar el manejo de archivo y carpetas de estudiantes de pregrado y postgrado con documentos de ingreso y egreso, aplicando el proceso de gestión documental correspondiente.
3. Entregar los indicadores cualitativos mensuales sobre entrega de alimentación y cantidad de estudiantes que realizan prácticas formativas.
4. Apoyar las actividades de bienestar para los estudiantes que realizan las prácticas formativas en la entidad.
5. Recepcionar y enviar las calificaciones de los estudiantes que realizan sus prácticas formativas, a las diferentes entidades educativas.
6. Realizar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos
7. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	49. Apoyo a la Gestión Documental	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
148. Manejo de la Información documental	1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	Producto y / o servicio :
	2. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar	



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

FORMATO

Página: 402 de 611

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01

Vigente a partir de: 12-08-2015

	respuesta a los requerimientos presentados 3. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos. 4. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación. 5. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	- Archivos sistematizados - Informes entregados - Documentos tramitados - Estadísticas realizadas - Indicadores realizados - Apertura de carpetas
	6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 4, 6, 7 y 9 al 11.
149. Cuidado y conservación de documentos	7. Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil 8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	<u>Conocimiento y formación en:</u> - Manejo de herramienta office - Técnicas de archivo - Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9. Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes. 10. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con los instrucciones recibidas 11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 403 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA – GESTION FINANCIERA – CARTERA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Apoyar el recaudo de cartera y facturación en la plataforma utilizada con los procedimientos establecidos por la unidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

8. Gestionar el recaudo generando los estados de cartera para remitir a las entidades deudoras de acuerdo a los procedimientos establecidos por la unidad.
9. Organizar y clasificar de los documentos emitidos por las entidades pagadoras de acuerdo a los procedimientos establecidos por la unidad.
10. Proyectar informes requeridos por la subdirección financiera, la unidad de cuentas hospitalarias y facturación.
11. Mantener actualizada la base de datos del cobro persuasivo y coactivo de cartera.
12. Actualizar y verificar el estado de las facturas en el software interno manteniendo la información para su continua revisión.
13. Participar de las reuniones y demás actividades propias del área de desempeño o las programadas por la entidad
14. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	37. Apoyo a la Gestión de Políticas Financieras	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	<u>Producto y / o servicio :</u> - Documentos clasificados - Recaudos elaborados - Informes elaborados. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 10
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la administración financiera pública	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	<u>Conocimiento y formación:</u> - Procedimientos internos de la entidad. - Manejo de software interno. - Manejo de cartera
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados a las instancias que lo requieran	
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	

**HOSPITAL MILITAR CENTRAL****FORMATO**

Página: 404 de 611

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS**

Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01

Vigente a partir de: 12-08-2015

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 405 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Entidad – Dependencia:	Hospital Militar Central	
Nivel:	Técnico	
Denominación:	Técnico para apoyo de seguridad y defensa	
Código:	5 – 1	
Grado:	26	
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Empleo	
Número de Empleos:	10	
II. REQUISITOS		
Estudio	Experiencia	
Diploma de bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada	
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACION HOSPITALARIA – GESTION DOCUMENTAL – BIOESTADISTICA.		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Controlar, verificar y dispensar las historias clínicas en el área de consulta externa, para su adecuado mantenimiento y uso de acuerdo con los procedimientos establecidos.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:		
1. Controlar el ingreso y egreso de las historias clínicas diligenciadas, debidamente registradas para su posterior ubicación en el las góndolas de área. 2. Buscar y verificar la ubicación de historias clínicas que se reportan como perdidas, con base al seguimiento de los últimos movimientos de la misma. 3. Atender ventanilla de consulta externa para la prestación y expedición de historias clínicas a solicitud. 4. Realizar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad 6. Apoyar las actividades de docencia e investigación establecidas por el área. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.		
DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	49. Apoyo a la Gestión Documental	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
148.Manejo de la información documental	1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	<u>Producto y / o servicio :</u> • Historias clínicas ingresadas • Usuarios atendidos • Historias encontradas
	2. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	3. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
149.Cuidado y conservación de	6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 8.

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 406 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

documentos	7. Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil	<u>Conocimiento y formación:</u> • Técnicas de documentación. • Manejo de archivo y documentación. • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC).
	8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9. Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes	
	10. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con los instrucciones recibidas	
	11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 407 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO-ADMINISTRACION HOSPITALARIA – INFRAESTRUCTURA, EQUIPO Y MANTENIMIENTO – TALLER ELÉCTRICA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Mantener en buen estado los sistemas eléctricos localizados en las edificaciones que componen la Institución.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Realizar mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de elementos y sistemas que hacen parte de la red eléctrica de la Entidad.
2. Prestar turnos de disponibilidad, en cumplimiento con la programación mensual.
3. Realizar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos
4. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	107. Mantenimiento de Infraestructura	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
284. Estudios de mantenimiento de instalaciones	1. Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta las necesidades reales.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Mantenimiento preventivo de elementos y sistemas eléctricos. • Mantenimiento correctivo de elementos y sistemas eléctricos. • Mantenimiento predictivo de elementos y sistemas eléctricos. • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC).
	2. Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.	
	3. El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades	
	4. Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta las necesidades reales.	
285. Mantenimiento y Reparaciones Locativas	5. Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	
	6. Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	7. Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	8. El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	9. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	10. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes.	
	11. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	12. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre	

Desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 19.

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 408 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	<u>Conocimiento y formación</u> • Ley 19 de 1990. • Matricula COMPTE. • Alturas. • Decreto 0277 de 1993. • Decreto 991 de 1991. • Normas de seguridad. • Código de Ética Profesional (Ley 1264 de 2008), RETIE, NTC 2050 y RETILAP. • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC).
233. Coordinación viso motora	13. Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo manual.	
	14. Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	15. En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	16. El área de trabajo se organiza y mantiene para prevenir incidentes y accidentes.	
	17. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas.	
	18. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	19. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 409 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACION HOSPITALARIA – INFRAESTRUCTURA, EQUIPO Y MANTENIMIENTO – EQUIPO BIOMÉDICO.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Mantener el correcto funcionamiento de los equipos biomédicos del Hospital, para la atención oportuna de los pacientes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos biomédicos y electrónicos, y efectuar la revisión periódica de los mismos, en cumplimiento con la asignación.
2. Promover el buen uso de los equipos, materiales e insumos del área; así como reportar las novedades que se presenten con estos equipos.
3. Asistir a las jornadas de capacitación y/o actualización relacionadas con los temas propios del área
4. Realizar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos
5. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	162. Asistencia Técnica para la Reparación de Equipos de Salud	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
375. Reparación de equipos biomédicos y Odontológicos.	1. La revisión, reparación y mantenimiento de los equipos médicos se realiza de acuerdo con los manuales técnicos y en coordinación con las firmas especializadas.	<u>Producto y / o servicio:</u> • Cantidad de mantenimientos preventivos ejecutados. • Cantidad de mantenimientos correctivos ejecutados. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 9.
	2. Las hojas de vida de los equipos médicos se encuentran actualizadas de acuerdo con los principios técnicos previstos.	
	3. Los requerimientos sobre materiales y repuestos se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	4. La capacitación al personal médico sobre el uso de los equipos asignados a las unidades médicas y/o hospitalarias se realiza de acuerdo con las instrucciones de uso de los equipos.	
	5. Los estudios preliminares o evaluación técnica se realizan para conceptuar sobre la compra de repuestos y/o contratación de mantenimiento preventivo por las firmas representantes.	
376. Seguridad industrial en actividades de apoyo médico y hospitalario	6. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes	<u>Conocimiento y formación:</u> • Técnico biomédico. • Certificado en manejo de equipo biomédico de riesgo I, IIA, IIB. • Normas de seguridad industrial. • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC).
	7. Las herramientas de trabajo en áreas de asistencia médica y hospitalaria se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas de acuerdo con los protocolos establecidos.	
	8. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal para uso médico y hospitalario se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 410 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	9. Los riesgos de seguridad industrial y de contagio se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 411 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACION HOSPITALARIA – SERVICIOS GENERALES – IMPRENTA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar acciones publicocomerciales e informativas requeridas por la Institución, de acuerdo con procedimientos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Realizar las actividades inherentes a la producción de papelería impresa requerida por las diferentes áreas de la institución.
2. Operar equipos del área para impresión y recorte de papelería de las diferentes dependencias de la Entidad, de acuerdo con los requerimientos.
3. Realizar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos
4. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa

DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	101. Impresos y Publicaciones	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
263. Diseño y Elaboración de Publicaciones	1. El proceso de fotomecánica se efectúa de acuerdo con las especificaciones técnicas de la orden de producción	Producto y / o servicio : • Diseños realizados • Negativos montados • Diagramas realizados • Planchas y revelados efectuados Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 19.
	2. El diseño de las publicaciones se realiza de acuerdo con las especificaciones solicitadas por el cliente.	
	3. El diseño y/o diagramación se realiza conforme a los lineamientos de la orden de producción y a las especificaciones técnicas.	
	4. El proceso del acabado o terminado final se realiza de acuerdo al control de calidad del producto de impresión elaborado.	
	5. Los moldes para la impresión tipográfica se elaboran siguiendo las especificaciones técnicas solicitadas para llevar a cabo trabajos editoriales y de impresión.	
	6. Los trabajos realizados para las actividades de impresión se planifican y ejecutan utilizando las técnicas para el diseño, acabados, terminados y las especificaciones técnicas.	
265. Calidad de la impresión	7. El control de los diseños e impresiones se realiza utilizando las técnicas y equipos necesarios para obtener un producto de alta calidad.	
	8. En las diferentes impresiones gráficas se utilizan técnicas de pruebas, efectuando los controles de calidad	
	9. Los controles de los diseños e impresión se efectúan de acuerdo a los manuales de procedimientos y de calidad del producto terminado.	
	10. La maquinaria y equipos se operan de	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 412 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

219. Operación de equipos, herramientas y elementos	acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<u>Conocimiento y formación:</u> • Impresión Offset (Litografía). • Diseño. • Encuadernación. • Tipografía. • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC).
	11. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes.	
	12. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos.	
	13. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	14. Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo	
	15. La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	16. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	17. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas.	
	18. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.	
	19. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 413 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACION HOSPITALARIA – GESTIÓN HUMANA – NOMINA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar las actividades fundamentales para el proceso de liquidación de nómina de acuerdo con la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Liquidar las prestaciones sociales al personal retirado de la entidad.
2. Liquidar las cesantías parciales al personal de planta según los requerimientos y bajo los procedimientos establecidos por la entidad.
3. Realizar actividades de re liquidación bajo sentencia y gastos de sepelio según los procedimientos establecidos.
4. Controlar y evaluar el presupuesto dispuesto para el área de prestaciones sociales de acuerdo con las necesidades.
5. Realizar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos
6. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		32. Apoyo a la Gestión de Prestaciones Sociales
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
90. Asistencia en prestaciones sociales	1. Las peticiones de reconocimiento se proyectan según el orden de radicado, atendiendo las instrucciones recibidas.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Liquidaciones realizadas • Informes entregados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 3, 5 al 8 y 10
	2. La verificación de tiempos de servicio se efectúa para certificar los requisitos pensionales y prestacionales conforme con la normatividad del sector defensa y el régimen general	
	3. Los expedientes prestacionales y pensionales se tramitan de acuerdo al procedimiento establecido	
	4. La nómina de pensionados se revisa y tramita según los procedimientos y las instrucciones recibidas	
	5. Los anticipos de cesantías se gestionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	6. Los bonos y cuotas partes pensionales se tramitan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	7. Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	8. Las solicitudes y derechos de petición relacionadas con prestaciones sociales, se proyectan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	9. Las certificaciones se proyectan de acuerdo con los requerimientos presentados y las instrucciones recibidas.	
	10. Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
		<u>Conocimiento y formación</u> • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC) • Herramienta office • Procedimientos internos de la entidad. • Normatividad de prestaciones sociales

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 414 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACION HOSPITALARIA – GESTIÓN HUMANA – NOMINA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar las actividades fundamentales para el proceso y actualización de nómina de acuerdo con la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Apoyar el procedimiento de elaboración de nómina y trámites de pago del personal activo y pensionado actuando bajo los parámetros establecidos.
2. Ingresar novedades, liquidar y revisar las nóminas del personal activo y pensionado tramitar el pago.
3. Verificar capacidad de descuento por nómina para generación de libranzas del personal activo y pensionado.
4. Resolver las inquietudes e inconvenientes del personal de la institución y usuarios externos, en temas relacionados con el Área de Nómina.
5. Realizar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos
6. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa

DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	55. Apoyo a la Gestión del Talento Humano	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
162. Apoyo al proceso de nóminas	1. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Informes entregados • Reportes diligenciados • Nominas actualizadas
	2. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 3
	3. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	<u>Conocimiento y formación</u> • Herramienta office • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC) • Procedimientos internos de la entidad.

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 415 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA – GESTION FINANCIERA – CARTERA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Apoyar el recaudo de cartera y facturación en la plataforma utilizada con los procedimientos establecidos por la unidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Gestionar el recaudo generando los estados de cartera para remitir a las entidades deudoras de acuerdo a los procedimientos establecidos por la unidad.
2. Organizar y clasificar de los documentos emitidos por las entidades pagadoras de acuerdo a los procedimientos establecidos por la unidad.
3. Proyectar informes requeridos por la subdirección financiera, la unidad de cuentas hospitalarias y facturación.
4. Actualizar y verificar el estado de las facturas en el software interno manteniendo la información para su continua revisión.
5. Participar de las reuniones y demás actividades propias del área de desempeño o las programadas por la entidad
6. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	37. Apoyo a la Gestión de Políticas Financieras	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	<u>Producto y / o servicio :</u> • Documentos clasificados • Recaudos elaborados • Informes elaborados.
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la administración financiera pública	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 10
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	<u>Conocimiento y formación:</u> • Procedimientos internos de la entidad. • Manejo de software interno. • Manejo de cartera
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados a las instancias que lo requieran	
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 416 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO–ADMINISTRACION HOSPITALARIA – INFRAESTRUCTURA, EQUIPO Y MANTENIMIENTO – TALLER ELÉCTRICA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Mantener en buen estado los sistemas eléctricos localizados en las edificaciones que componen la Institución.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Programar, verificar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo e instalación de las cerraduras de las diferentes áreas de la Entidad, de acuerdo con la asignación y solicitudes de las áreas.
2. Elaborar las llaves para las cerraduras que se encuentran en las diferentes áreas, llevando el control de su elaboración por primera vez y por deterioro de las mismas.
3. Responder por las llaves de áreas restringidas entregadas para su custodia
4. Realizar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos
5. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	107. Mantenimiento de Infraestructura	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
284. Estudios de mantenimiento de instalaciones	1. Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta las necesidades reales.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Instalación de cerraduras • Elaboración de cerraduras • Mantenimiento preventivo de elementos y sistemas eléctricos. • Mantenimiento correctivo de elementos y sistemas eléctricos. • Mantenimiento predictivo de elementos y sistemas eléctricos. • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC).
	2. Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.	
	3. El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades	
	4. Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta las necesidades reales.	
285. Mantenimiento y Reparaciones Locativas	5. Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	
	6. Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	7. Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	8. El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	9. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	10. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes.	
	11. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	12. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos	

Desempeño:
Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 19.

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 417 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	establecidos.	<u>Conocimiento y formación</u> • Materiales • Escalas de cerraduras • Referencia de llaves • Normas de seguridad • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC).
233. Coordinación viso motora	13. Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo manual.	
	14. Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	15. En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
26. Seguridad industrial en actividades operativas	16. El área de trabajo se organiza y mantiene para prevenir incidentes y accidentes.	
	17. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas.	
	18. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	19. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 418 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Entidad – Dependencia:	Hospital Militar Central	
Nivel:	Técnico	
Denominación:	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa	
Código:	5 – 1	
Grado:	24	
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Empleo	
Número de Empleos:	2	
II. REQUISITOS		
Estudio	Experiencia	
Diploma de bachiller	Dieciocho (18) meses experiencia laboral relacionada	
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA – GESTIÓN FINANCIERA – PRESUPUESTO		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Apoyar la ejecución del presupuesto de acuerdo a las necesidades del Hospital, emitiendo certificados de registro y disponibilidad presupuestal; manteniendo la transparencia y legitimidad de los procesos.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:		
1. Apoyar la elaboración y presentación de informes periódicos y de cierre de vigencia fiscal a los ministerios y entes de control que los requieran. 2. Asistir la verificación del cumplimiento del presupuesto del Hospital Militar Central, para generar los traslados y adiciones presupuestales necesarios; previo análisis financiero. 3. Elaborar macros para consolidar la información ingresada en los Sistemas de Información Financiera. 4. Mantener al día la información para la presentación de los informes SCHIP a entregar trimestralmente. 5. Realizar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Participar de las reuniones y demás actividades propias del área de desempeño o las programadas por la entidad. 7. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.		
DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	37. Apoyo a la Gestión de Políticas financieras	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
109. Apoyo al seguimiento financiero	1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Cuadros de análisis financieros. • Informes financieros.
	2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	4. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 9.
	5. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 419 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	6. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros.	<u>Conocimiento y formación:</u> • Presupuesto Público. • Contabilidad Técnica y Financiera. • Herramienta Office. • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
111. Información técnica financiera	7. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera.	
	8. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos.	
	9. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 420 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia:	Hospital Militar Central
Nivel:	Técnico
Denominación:	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	5 – 1
Grado:	22
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Empleo
Número de Empleos:	3

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Diploma de bachiller	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA – GESTIÓN ADMINISTRATIVA – ATENCIÓN AL USUARIO.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Ejecutar la política de servicio al cliente garantizando la satisfacción de los usuarios y pacientes en la prestación de los servicios cumpliendo con la misión del hospital

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Coadyuvar en la recopilar la información para generar los indicadores de satisfacción del usuario y la atención a peticiones, quejas y reclamos; así como el buzón de sugerencias.
2. Informar, orientar y acompañar a los usuarios y/o pacientes, mediante los diferentes canales de comunicación de la entidad (Chat, Web, Teléfono, Documental y Presencial).
3. Desarrollar acciones tendientes al trámite y respuesta de las PQR presentados por los pacientes.
4. Participar de las reuniones y demás actividades médicas propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
5. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	56. Apoyo a la Orientación y Atención Ciudadana	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
165 Asistencia a la orientación al usuario y al ciudadano	1. La atención telefónica y personalizada se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Informes de P.Q.R. y de satisfacción al usuario y paciente periódicos. • Información compilada para los Indicadores de gestión periódicos.
	2. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	3. Las quejas y reclamos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	4. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formulados.	
	5. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos	
	6. Las comunicaciones se elaboran con una	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 9

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 421 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

166. Apoyo en la elaboración de respuesta a peticiones, solicitudes, quejas y Reclamos.	estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar la respuesta a requerimientos de usuarios.	<u>Conocimiento y formación:</u> - Herramienta Office. - Redacción. - Gestión en atención al usuario.
	7. Las herramientas informáticas se utilizan para la elaboración de respuestas	
	8. Las actividades realizadas se registran para la elaboración de estadísticas	
	9. Los informes se elaboran de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 422 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA – INFRAESTRUCTURA, EQUIPO Y MANTENIMIENTO – GESTIÓN DE RESPUESTA A REQUERIMIENTOS E INCIDENTES.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar las actividades de mantenimiento y reparación de los equipos informáticos y de sistemas del Hospital.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Aplicar soporte técnico a los equipos y sistemas de la entidad de acuerdo con los requerimientos e incidentes ocurridos y reportados por los usuarios.
2. Realizar las actividades administrativas que se deriven del propósito principal del empleo.
3. Participar de las reuniones y demás actividades propias del área de desempeño o las programadas por la Entidad.
4. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	39. Apoyo en la Administración Informática	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
117. Asistencia Técnica informática.	1. El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Registros de soluciones a requerimientos e incidentes. • Informes de mantenimientos. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 15.
	2. Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa.	
	3. El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas.	
	4. La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar video-conferencias, talleres y otras actividades según instrucciones recibidas.	
	5. Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backup.	
	6. Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas.	
118. Apoyo en la administración de software, redes y aplicaciones informáticas.	7. Las aplicaciones informáticas se desarrollan e implementan según las necesidades e instrucciones recibidas.	<u>Conocimiento y formación:</u> • Contratación estatal. • Sistemas operativos. • Cableado estructural.
	8. Los lenguajes de programación y bases de datos se utilizan para el desarrollo de aplicaciones informáticas.	
	9. El flujo de información de la red se controla para la administración de las bases de datos.	
	10. Los centros de cómputo soportan el mantenimiento de redes y equipos para la prestación del servicio y atención al usuario informático.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 423 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

119. Atención técnica al usuario informático.	11. Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad.	
	12. La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos.	
	13. El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio.	
	14. El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las características del usuario.	
	15. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 424 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA – GESTIÓN ADMINISTRATIVA – ACTIVOS FIJOS E INVENTARIOS.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Recepcionar, custodiar y distribuir los bienes activos que ingresan a las áreas y servicios para contribuir con el cumplimiento de la misión y normatividad del Hospital.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Acompañar la verificación del cumplimiento de las características mínimas técnicas de los activos cuando ingresan y al momento de su devolución por parte del servicio o área para ser dados de baja.
2. Verificar el ingreso de los equipos que requieren apoyo tecnológico y su control dentro de las instalaciones del hospital.
3. Realizar el traslado interno de los activos de acuerdo a los requerimientos y procedimientos internos.
4. Programar y realizar los inventarios de los activos del hospital en todas sus áreas y servicios.
5. Realizar las actividades administrativas que se deriven del propósito principal del empleo.
6. Participar de las reuniones y demás actividades profesionales propias del área de desempeño o las programadas por la Entidad.
7. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la Entidad.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	40. Administración de Almacenes y Bodegas	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
120. Administración de inventarios.	1. Los bienes y materiales a cargo se organizan, distribuyen y controlan de acuerdo con los manuales de procedimiento.	<u>Producto y / o servicio:</u> • Registro de los ingresos y salidas (bienes dados de baja). • Registro de traslados de los activos entre servicios. • Informe de Valoración Revista física de inventarios. • Informe de consolidación al comité de enajenación de bienes
	2. Las decisiones sobre el inventario y asignación de bienes se toman de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos.	
	3. Los mínimos y máximos de existencias se controlan para cumplir con las entregas según los requerimientos presentados.	
	4. Los métodos de conservación y almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes.	
121. Registro de inventarios.	5. Los elementos propios de la organización son inventariados y se registran en los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1,2, 4 al 10.
	6. La entrada y salida de bienes, se registrar conforme a los procedimientos establecidos.	
	7. Las herramientas informáticas se emplean para aplicar el uso adecuado de la tecnología de la información y los software de inventario.	
123. Verificación y análisis de inventarios.	8. Los bienes de propiedad de la entidad se controlan y entregan para cumplir los requerimientos y necesidades institucionales.	<u>Conocimiento y formación:</u> • Herramienta Office. • Conceptos y aplicaciones contables. • Contratación estatal.

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 425 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	9. Los documentos soporte de almacén se emplean de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.	
	10. El manejo administrativo y contable de los bienes se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 426 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – Dependencia:	Hospital Militar Central
Nivel:	Técnico
Denominación:	Técnico de Servicios
Código:	5 – 1
Grado:	30
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Empleo
Número de Empleos:	22
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en Bacteriología, Enfermería, Medicina (Tecnología en Radiología e Imágenes Diagnosticas, Tecnólogo en Desarrollo Y Adaptación De Prótesis Y Ortesis), Salud Pública, Terapias, Química y Afines, Ingeniería Biomédica.	Seis (6) meses de experiencia laboral
Aprobación de tres (3) años de educación superior	Quince (15) meses de experiencia laboral

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCIÓN AMBULATORIA Y HOSPITALARIA – DIAGNÓSTICO Y REHABILITACIÓN – PATOLOGÍA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar los procedimientos de diagnóstico Anatomopatológicos de las muestras, apoyando las actividades de docentes e investigativas propias del área de Histotecnología.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Realizar el procedimiento de Histotecnica a los tejidos provenientes de biopsias, especímenes quirúrgicos, material citológico y necropsias para obtener las preparaciones que puedan ser analizadas por los patólogos.
2. Preparar los reactivos necesarios para los procesos, las coloraciones y las técnicas especiales utilizadas como ayuda en el diagnostico Anatomopatológicos.
3. Cumplir con los protocolos establecidos por el área.
4. Realizar las actividades administrativas que se deriven del propósito principal del empleo.
5. Participar de las reuniones y demás actividades propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
6. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:

COMUNES: Reserva de Información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	161. Competencias Transversales de los Niveles Técnico y Asistencial	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
373. Apoyo administrativo en salud	1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas	
	2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 427 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	asistenciales	Producto y / o servicio : Documentos administrativos elaborados. Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1, 2.
	4. La registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de las actividad asistencial de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos	
	5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades	
374. Asistencia humanizada	6. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral	
	7. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente	Conocimiento y formación: - Herramienta Office. - Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
	8. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud	
	9. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos para su respectivas acciones de mejora	
Familia	168. Auxiliares de Patología	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
384. Apoyo en Citología	1. Las muestras se toman, recepcionan, identifican y digitan en el sistema para su clasificación y traslado a las áreas de patología de acuerdo con los protocolos y requerimientos médicos	Producto y / o servicio : - Muestras analizadas. - Reactivos preparados. Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1, 6 al 11.
	2. El procesamiento de las muestras de citología se realiza bajo la supervisión del patólogo para la realización de estudios de acuerdo con los protocolos establecidos	
	3. La tinción en los estudios de citología se efectúa de acuerdo con la preparación de la coloración necesaria para el procedimiento y control de calidad	
	4. Las láminas de citología se archivan para llevar el orden y control de la unidad de patología	
	5. Los equipos de citología se utilizan de acuerdo con el requerimiento del especialista y los manuales técnicos de uso	
385. Apoyo en Histotecnía	6. Las muestras se toman, recepcionan y clasifican para su traslado a las áreas de patología de acuerdo con los protocolos y requerimientos médicos	Conocimiento y formación: - Manejo del Micrótopo. - Manejo Central de Inclusión. - Manejo del Criostato por Congelación. - Manejo del Procesador de Tejidos.
	7. Los estudios por cortes de parafina, de congelación y de Inmunofluorescencia, se realizan de acuerdo con las técnicas de procesamiento de fitotecnía de los tejidos	
	8. Las muestras del servicio de patología, se realizan teniendo en cuenta las coloraciones de rutina, y las técnicas para un resultado confiable	
	9. Las biopsias por congelación, se efectúan mediante la realización de procedimientos de cortes y coloración	
	10. Las láminas de histopatología y los bloques de parafina, se archivan llevando el control y el	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 428 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	orden respectivo	
	11. Los equipos de patología se utilizan de acuerdo con el requerimiento del especialista y los manuales técnicos de uso	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 429 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCIÓN AMBULATORIA Y HOSPITALARIA – DIAGNÓSTICO Y REHABILITACIÓN – IMAGENOLÓGÍA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Apoyar la ejecución de labores de operación de equipos, en la toma de estudios imagenológicos, para establecer un diagnóstico oportuno al paciente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Atender pacientes para la práctica de procedimientos y estudios de imágenes diagnósticas solicitados por las diferentes especialidades médicas, indicando de manera clara y precisa el procedimiento a practicar.
2. Verificar el cumplimiento de los requisitos de las respectivas órdenes para el cobro de los procedimientos.
3. Entregar los resultados debidamente identificados, efectuando los registros correspondientes.
4. Realizar conjunto de actividades para la toma de estudios imagenológicos y radiológicos, aplicando las técnicas adecuadas.
5. Aplicar correctamente las técnicas radiológicas en el manejo del equipo e instrumental a su cargo.
6. Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de los equipos e informar cualquier anomalía que detecte en el funcionamiento de los mismos.
7. Proteger debidamente los pacientes a fin de evitar radiaciones innecesarias.
8. Comunicar al jefe inmediato, condiciones inseguras observadas en las áreas de desempeño, eventos adversos, incidentes y accidentes.
9. Apoyar el control y optimización de los insumos que se manejan en la sección.
10. Apoyar en las actividades de docencia e investigación y administrativas establecidas por el área.
11. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de Información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	161. Competencias Transversales de los Niveles Técnico y Asistencial	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
373. Apoyo administrativo en salud	1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas	<u>Producto y / o servicio :</u> • Formatos diligenciados • Registros estadísticas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 4 y 6 al 8
	2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales	
	4. La registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de las actividad asistencial de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos	
	5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales	
	6. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma	<u>Conocimiento y formación:</u> • Procesos internos del Hospital • Procedimientos imagenológicos • Sistema Integral de Gestión de Calidad (S.I.G.C)

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 430 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

374. Asistencia humanizada	accesible para ofrecer un servicio integral	
	7. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente	
	8. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud	
	9. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos para su respectivas acciones de mejora	
Familia	171. Auxiliares de Radiología e Imagenología	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
390. Apoyo asistencial al servicio de radiología	1. Los procedimientos establecidos para la realización de exámenes radiológicos se apoyan conforme a los parámetros técnicos establecidos y las instrucciones recibidas.	<u>Producto y/o servicio:</u> - Exámenes practicados - Resultados entregados - Procedimientos apoyados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 5 <u>Conocimiento y formación</u> - Formación en Radio protección - Técnicas de asepsia y antisepsia
	2. Los exámenes y/o procedimientos que utilizan radiaciones ionizantes y no ionizantes, se realizan de acuerdo con los protocolos establecidos y las instrucciones recibidas.	
	3. Los exámenes especializados de estudios de TAC, RNM y otros, se apoyan de acuerdo con las órdenes médicas y los procedimientos establecidos	
	4. Las técnicas de asepsia, antisepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intra y extra hospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos.	
	5. Los equipos de radiología se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 431 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – AMBULATORIA Y HOSPITALARIA – DIAGNÓSTICO Y REHABILITACIÓN – ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGÍA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar las actividades inherentes al laboratorio que complementen la atención del especialista, contribuyendo a la recuperación del paciente, aplicando los protocolos y guías de manejo de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Atender a los usuarios con solicitudes médicas para colocación y retiro de yesos, curaciones, tracciones cutáneas, arcos balcánicos entre otros procedimientos, por consulta externa y hospitalización.
2. Asistir al médico ortopedista en la realización de infiltraciones articulares, artrocentesis entre otras, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Garantizar la aplicación del sistema integral de gestión de calidad (SIGC) en los diferentes procesos y procedimientos establecidos por la entidad.
4. Participar en las actividades de docencia e investigación establecidas por el área, siguiendo los protocolos médicos y éticos correspondientes.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de Información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	161 Competencias Transversales de los Niveles Técnico y Asistencial	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
373. Apoyo administrativo en salud	1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Formatos diligenciados • Historias clínicas preparadas • Estadísticas realizadas • Materiales requeridos <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios:1, 2, 3, 6, 8
	2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales	
	4. La registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de las actividad asistencial de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos	
	5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales.	
374. Asistencia humanizada	6. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral	<u>Conocimiento y formación</u> • Procedimientos internos del Hospital • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
	7. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente.	
	8. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud.	
	9. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo a los procedimientos	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 432 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	establecidos para sus respectivas acciones de mejora.	
Familia	173. Taller de Prótesis y Ortopedia	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
393. Apoyo al servicio de Ortopedia	1. La preparación del yeso se realiza de acuerdo con las técnicas de elaboración y los procedimientos establecidos.	<u>Producto y / o servicio :</u> - Número pacientes atendidos - Colocación y retiro de yesos - Espicas y corsés colocadas - Retiro de suturas - Curaciones realizadas - Procedimientos asistidos <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios:1 al 6
	2. La colocación y retiro del yeso se realiza de acuerdo con los requerimientos médicos y los procedimientos establecidos.	
	3. Los procedimientos establecidos en ortopedia se realizan conforme a los parámetros técnicos identificados y las instrucciones médicas recibidas.	
	4. Las espicas y los corsés se colocan de acuerdo con los requerimientos médicos y los protocolos establecidos.	
	5. Las técnicas de asepsia, antisepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intra y extra hospitalarias de acuerdo a los protocolos establecidos.	
	6. Los equipos de ortopedia se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	
		<u>Conocimiento y formación en:</u> - Normas de asepsia y antisepsia - Mantenimiento de primera escala de equipos - Guías de manejo del área - Auxiliar de Enfermería

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 433 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCION AMBULATORIA Y HOSPITALARIA – DIAGNÓSTICO Y REHABILITACION – PROTESIS Y AMPUTADOS.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Fabricación, reparación, instrucción y rehabilitación de prótesis en el laboratorio de prótesis y amputados al paciente, aplicando los protocolos y guías de manejo de la entidad para la rehabilitación del paciente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Fabricar prótesis y órtesis para pacientes con extremidades amputadas tanto de miembro superior como inferior de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.
2. Participar en la rehabilitación protésica del amputado con el equipo interdisciplinario, con el fin de brindar atención y rehabilitación integral al paciente.
3. Elaborar sockets, reparación y alineación de componentes protésicos, de acuerdo con las necesidades del paciente.
4. Elaborar órtesis sobre medidas para pacientes con patologías que así lo requieran, teniendo en cuenta la orden médica.
5. Instruir a los pacientes sobre los cuidados y buen uso de las prótesis para una adecuada rehabilitación.
6. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la Entidad.
7. Realizar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		161. Competencias Transversales de los Niveles Técnico y Asistencial
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
373. Apoyo administrativo en salud	1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Formatos diligenciados • Historias clínicas preparadas • Estadísticas realizadas • Materiales requeridos <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 3 y 6 al 8
	2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales	
	4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de las actividades asistenciales de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos	
	5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales.	
374. Asistencia humanizada	6. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral	<u>Conocimiento y formación</u> • Procedimientos internos del Hospital • Sistema integral de gestión de calidad • (SIGC)
	7. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente.	
	8. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 434 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	9. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo a los procedimientos establecidos para sus respectivas acciones de mejora.	
Familia	173. Taller de Prótesis y Amputados	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
392. Apoyo técnico Prótesis y Órtesis	1. Los moldes de los muñones, se toman de acuerdo a las características físicas del paciente teniendo en cuenta las técnicas y requerimientos médicos para la fabricación de la prótesis.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Pacientes atendidos • Prótesis y órtesis elaboradas • Colocación y retiro prótesis y órtesis • Procedimientos asistidos <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios:1 al 5
	2. La fabricación, mantenimiento y reparación de los sockets (encajes) se realiza para adaptar las prótesis a las condiciones físicas del paciente según los requerimientos médicos	
	3. La prótesis se ensambla y adecua de acuerdo con las características del paciente teniendo en cuenta los protocolos establecidos para su entrenamiento y utilización.	
	4. Los moldes se toman y miden para la elaboración de la Órtesis de acuerdo a las características del paciente y los requerimientos médicos.	
	5. Las órtesis se fabrican, adaptan, mantienen y reparan de acuerdo con la prescripción médica y las características del paciente teniendo en cuenta las técnicas y procedimientos establecidos	
		<u>Conocimiento y formación en:</u> • Normas de asepsia y antisepsia • Mantenimiento de primera escala de equipos • Guías de manejo del área • Auxiliar de Enfermería

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 435 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCION HOSPITALARIA – EQUIPO BIOMEDICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Mantener el correcto funcionamiento de los equipos biomédicos del Hospital para optimizar la calidad del servicio prestado garantizando confiabilidad en los resultados y seguridad para el operario, paciente y medio ambiente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Ejecutar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos biomédicos, en cumplimiento con la asignación.
2. Realizar acompañamiento en la ejecución de mantenimiento que realicen los contratistas al hospital.
3. Realizar visitas periódicas a los servicios asignados.
4. Asistir a las capacitaciones programadas que brinden enriquecimiento profesional.
5. Velar por el buen uso de las herramientas asignadas.
6. Realiza buen uso de los elementos de protección personal.
7. Diagnosticar fallas en los equipos biomédicos.
8. Promover el buen uso de los equipos, materiales e insumos del área; así como reportar inmediatamente, su daño o pérdida, en caso de presentarse.
9. Ejecución de cronograma de mantenimiento preventivo de equipo biomédico.
10. Realizar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos
10. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la Entidad.
11. Realizar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	81. Apoyo en el Mantenimiento de Maquinaria y Equipos	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	1. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Mantenimientos preventivos ejecutados. • Mantenimientos correctivos ejecutados. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 4.
	2. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes.	
	3. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos.	
	4. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
		<u>Conocimiento y formación</u> • Manejo de equipo biomédico de riesgo I, IIA, IIB. • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

**HOSPITAL MILITAR CENTRAL****FORMATO**

Página: 436 de 611

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01

Vigente a partir de: 12-08-2015

Entidad – Dependencia:	Hospital Militar Central
Nivel:	Técnico
Denominación:	Técnico de servicios
Código:	5 – 1
Grado:	28
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Empleo
Número de Empleos:	5

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en Bacteriología, Enfermería, Medicina (Tecnología en Radiología e Imágenes Diagnosticas), Salud Pública, Terapias, Química y Afines.	
Terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior	Nueve (9) meses de experiencia laboral

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – AMBULATORIA Y HOSPITALARIA – DIAGNÓSTICO Y REHABILITACIÓN – ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGÍA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar las actividades inherentes al laboratorio que complementen la atención del especialista, contribuyendo a la recuperación del paciente, aplicando los protocolos y guías de manejo de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Atender a los usuarios con solicitudes médicas para colocación y retiro de yesos, curaciones, tracciones cutáneas, arcos balcánicos entre otros procedimientos, por consulta externa y hospitalización.
2. Asistir al médico ortopedista en la realización de infiltraciones articulares, artrocentesis entre otras, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Garantizar la aplicación del sistema integral de gestión de calidad (SIGC) en los diferentes procesos y procedimientos establecidos por la entidad.
4. Participar en las actividades de docencia e investigación establecidas por el área, siguiendo los protocolos médicos y éticos correspondientes.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES: Reserva de Información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	161 Competencias Transversales de los Niveles Técnico y Asistencial	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
373. Apoyo administrativo en salud	1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Formatos diligenciados • Historias clínicas preparadas • Estadísticas realizadas • Materiales requeridos <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios:1, 2, 3, 6, 8
	2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales	
	4. La registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 437 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

374. Asistencia humanizada	informes, seguimiento y control de las actividad asistencial de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos	<u>Conocimiento y formación</u> - Procedimientos internos del Hospital - Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
	5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales.	
	6. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral	
	7. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente.	
	8. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud.	
	9. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo a los procedimientos establecidos para sus respectivas acciones de mejora.	
Familia	173. Taller de Prótesis y Ortopedia	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
393. Apoyo al servicio de Ortopedia	1. La preparación del yeso se realiza de acuerdo con las técnicas de elaboración y los procedimientos establecidos.	<u>Producto y / o servicio :</u> - Número pacientes atendidos - Colocación y retiro de yesos - Espicas y corsés colocadas - Retiro de suturas - Curaciones realizadas - Procedimientos asistidos <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios:1 al 6
	2. La colocación y retiro del yeso se realiza de acuerdo con los requerimientos médicos y los procedimientos establecidos.	
	3. Los procedimientos establecidos en ortopedia se realizan conforme a los parámetros técnicos identificados y las instrucciones médicas recibidas.	
	4. Las espicas y los corsés se colocan de acuerdo con los requerimientos médicos y los protocolos establecidos.	
	5. Las técnicas de asepsia, antisepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intra y extra hospitalarias de acuerdo a los protocolos establecidos.	
	6. Los equipos de ortopedia se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	
		<u>Conocimiento y formación en:</u> - Normas de asepsia y antisepsia - Mantenimiento de primera escala de equipos - Guías de manejo del área - Auxiliar de Enfermería

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 438 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – AMBULATORIA Y HOSPITALARIA – DIAGNÓSTICO Y REHABILITACIÓN – NEUROLOGÍA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar las actividades inherentes a la toma de exámenes neurológicos, de acuerdo con los procedimientos y requerimientos médicos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Realizar exámenes de electroencefalogramas convencionales, electroencefalogramas digitales, telemetrías, polisomnografías, velocidades de neuroconducción, potenciales evocados, test de estímulos repetitivos, reflejo de parpadeo entre otros, de acuerdo con la programación.
2. Asistir al especialista en las actividades de lectura de estos procedimientos y efectuar el trámite correspondiente.
3. Garantizar la aplicación del sistema integral de gestión de calidad (SIGC) en los diferentes procesos y procedimientos establecidos por la entidad.
4. Participar en las actividades de docencia, investigación y administrativas establecidas por el área, siguiendo los protocolos médicos y éticos correspondientes.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	161. Competencias Transversales de los Niveles Técnico y Asistencial	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
373. Apoyo administrativo en salud	1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Formatos diligenciados • Historias clínicas preparadas • Estadísticas realizadas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 9.
	2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales	
	4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de las actividad asistencial de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos	
	5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales.	
374. Asistencia humanizada	6. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral	<u>Conocimiento y formación</u> • Procedimientos internos del hospital • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
	7. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente.	
	8. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud.	
	9. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo a los procedimientos	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 439 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	establecidos para sus respectivas acciones de mejora.	
Familia	166. Auxiliares de Neurología	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
382. Apoyo en el Servicio de Neurología	1. Los procedimientos establecidos para la realización de pruebas neurológicas se apoyan conforme a los parámetros técnicos establecidos y las instrucciones recibidas.	<u>Producto y / o servicio:</u> - Exámenes clínicos tomados. - Resultados entregados. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 3.
	2. Los equipos para la realización de pruebas neurológicas se utilizan de acuerdo con el requerimiento del especialista y los manuales técnicos de uso.	
	3. Los elementos de laboratorio de neurología se preparan y utilizan de acuerdo con los requerimientos médicos para la realización de pruebas especializadas.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 440 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCIÓN AMBULATORIA Y HOSPITALARIA – DIAGNÓSTICO Y REHABILITACIÓN – IMAGENOLÓGÍA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Apoyar la ejecución de labores de operación de equipos para la elaboración de estudios imagenológicos buscando un diagnóstico oportuno del paciente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Atender pacientes para la práctica de procedimientos y estudios de imágenes diagnósticas solicitados por las diferentes especialidades médicas, indicando de manera clara y precisa el procedimiento a practicar.
2. Verificar el cumplimiento de los requisitos de las respectivas órdenes para el cobro de los procedimientos.
3. Realizar conjunto de actividades para la toma de estudios imagenológicos y radiológicos, aplicando las técnicas adecuadas para lograr una atención oportuna de los usuarios.
4. Entregar los resultados debidamente identificados, efectuando los registros correspondientes.
5. Aplicar correctamente las técnicas radiológicas en el manejo del equipo e instrumental a su cargo.
6. Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de los equipos e informar cualquier anomalía que detecte en el funcionamiento de los mismos.
7. Apoyar el control y optimización de los insumos que se manejan en la sección.
8. Apoyar en las actividades administrativas establecidas por el área.
9. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de Información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	161. Competencias Transversales de los Niveles Técnico y Asistencial	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
373. Apoyo administrativo en salud	1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas	<u>Producto y / o servicio :</u> Diligenciamiento de formatos y registros <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 4 y 6 al 8
	2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales	
	4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de las actividades asistenciales de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos	
	5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales	
374. Asistencia	6. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral	<u>Conocimiento y formación:</u> - Procedimientos internos de la entidad - Manejo herramientas office - Procesos internos del Hospital - Sistema Integral de Gestión de Calidad (S.I.G.C)
	7. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 441 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

humanizada	8. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud	
	9. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos para su respectivas acciones de mejora	
Familia	171. Auxiliares de Radiología e Imagenología	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
390. Apoyo asistencial al servicio de radiología	1. Los procedimientos establecidos para la realización de exámenes radiológicos se apoyan conforme a los parámetros técnicos establecidos y las instrucciones recibidas.	<u>Producto y / o servicio:</u> - Exámenes practicados - Resultados entregados - Procedimientos apoyados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 5 <u>Conocimiento y formación</u> - Curso de Radio protección - Imagenología y Rayos X - Procedimientos imagenológicos
	2. Los exámenes y/o procedimientos que utilizan radiaciones ionizantes y no ionizantes, se realizan de acuerdo con los protocolos establecidos y las instrucciones recibidas.	
	3. Los exámenes especializados de estudios de TAC, RNM y otros, se apoyan de acuerdo con las órdenes médicas y los procedimientos establecidos	
	4. Las técnicas de asepsia, antisepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intra y extra hospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos.	
	5. Los equipos de radiología se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 442 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Entidad – Dependencia:	Hospital Militar Central	
Nivel:	Técnico	
Denominación:	Técnico de servicios	
Código:	5 – 1	
Grado:	26	
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Empleo	
Número de Empleos:	10	
II. REQUISITOS		
Estudio	Experiencia	
Diploma de bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada	
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – AMBULATORIA Y HOSPITALARIA – DIAGNÓSTICO Y REHABILITACIÓN – ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGÍA.		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar las actividades inherentes al laboratorio que complementen la atención del especialista, contribuyendo a la recuperación del paciente, aplicando los protocolos y guías de manejo de la Entidad.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:		
6. Atender a los usuarios con solicitudes médicas para colocación y retiro de yesos, curaciones, tracciones cutáneas, arcos balcánicos entre otros procedimientos, por consulta externa y hospitalización. 7. Asistir al médico ortopedista en la realización de infiltraciones articulares, artrocentesis entre otras, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Garantizar la aplicación del sistema integral de gestión de calidad (SIGC) en los diferentes procesos y procedimientos establecidos por la entidad. 9. Participar en las actividades de docencia e investigación establecidas por el área, siguiendo los protocolos médicos y éticos correspondientes. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de Información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	161 Competencias Transversales de los Niveles Técnico y Asistencial	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
373. Apoyo administrativo en salud	1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Formatos diligenciados • Historias clínicas preparadas • Estadísticas realizadas • Materiales requeridos <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1, 2, 3, 6, 8
	2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales	
	4. La registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de las actividad asistencial de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos	
		<u>Conocimiento y formación</u>

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 443 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales.	• Procedimientos internos del Hospital • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
374. Asistencia humanizada	6. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral	
	7. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente.	
	8. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud.	
	9. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo a los procedimientos establecidos para sus respectivas acciones de mejora.	
Familia	173. Taller de Prótesis y Ortopedia	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
393. Apoyo al servicio de Ortopedia	7. La preparación del yeso se realiza de acuerdo con las técnicas de elaboración y los procedimientos establecidos.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Número pacientes atendidos • Colocación y retiro de yesos • Espicas y corsés colocadas • Retiro de suturas • Curaciones realizadas • Procedimientos asistidos <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios:1 al 6 <u>Conocimiento y formación en:</u> • Normas de asepsia y antisepsia • Mantenimiento de primera escala de equipos • Guías de manejo del área • Auxiliar de Enfermería
	8. La colocación y retiro del yeso se realiza de acuerdo con los requerimientos médicos y los procedimientos establecidos.	
	9. Los procedimientos establecidos en ortopedia se realizan conforme a los parámetros técnicos identificados y las instrucciones médicas recibidas.	
	10. Las espicas y los corsés se colocan de acuerdo con los requerimientos médicos y los protocolos establecidos.	
	11. Las técnicas de asepsia, antisepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intra y extra hospitalarias de acuerdo a los protocolos establecidos.	
	12. Los equipos de ortopedia se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 444 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – AMBULATORIA Y HOSPITALARIA – DIAGNÓSTICO Y REHABILITACIÓN – NEUROLOGÍA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar las actividades inherentes a la toma de exámenes neurológicos, de acuerdo con los procedimientos y requerimientos médicos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Realizar exámenes de electroencefalogramas convencionales, electroencefalogramas digitales, telemetrías, polisomnografías, velocidades de neuroconducción, potenciales evocados, test de estímulos repetitivos, reflejo de parpadeo entre otros, de acuerdo con la programación.
2. Asistir al especialista en las actividades de lectura de estos procedimientos y efectuar el trámite correspondiente.
3. Garantizar la aplicación del sistema integral de gestión de calidad (SIGC) en los diferentes procesos y procedimientos establecidos por la entidad.
4. Participar en las actividades de docencia, investigación y administrativas establecidas por el área, siguiendo los protocolos médicos y éticos correspondientes.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	161. Competencias Transversales de los Niveles Técnico y Asistencial	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
373. Apoyo administrativo en salud	1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Formatos diligenciados • Historias clínicas preparadas • Estadísticas realizadas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 9.
	2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales	
	4. La registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de las actividad asistencial de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos	
	5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales.	
374. Asistencia humanizada	6. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral	<u>Conocimiento y formación</u> • Procedimientos internos del hospital • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
	7. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente.	
	8. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud.	
	9. Las quejas y sugerencias se reciben y	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 445 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	tramitan de acuerdo a los procedimientos establecidos para sus respectivas acciones de mejora.	
Familia	166. Auxiliares de Neurología	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
382. Apoyo en el Servicio de Neurología	1. Los procedimientos establecidos para la realización de pruebas neurológicas se apoyan conforme a los parámetros técnicos establecidos y las instrucciones recibidas.	<u>Producto y / o servicio:</u> - Exámenes clínicos tomados. - Resultados entregados. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 3.
	2. Los equipos para la realización de pruebas neurológicas se utilizan de acuerdo con el requerimiento del especialista y los manuales técnicos de uso.	
	3. Los elementos de laboratorio de neurología se preparan y utilizan de acuerdo con los requerimientos médicos para la realización de pruebas especializadas.	
		<u>Conocimiento y formación:</u> - Auxiliar de enfermería. - Entrenamiento en Neurofisiología.

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 446 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCIÓN AMBULATORIA Y HOSPITALARIA – DIAGNÓSTICO Y REHABILITACIÓN – IMAGENOLÓGÍA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Apoyar la ejecución de labores de operación de equipos para la elaboración de estudios imagenológicos buscando un diagnóstico oportuno del paciente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Atender pacientes para la práctica de procedimientos y estudios de imágenes diagnósticas solicitados por las diferentes especialidades médicas, indicando de manera clara y precisa el procedimiento a practicar.
2. Verificar el cumplimiento de los requisitos de las respectivas órdenes para el cobro de los procedimientos.
3. Realizar conjunto de actividades para la toma de estudios imagenológicos y radiológicos, aplicando las técnicas adecuadas para lograr una atención oportuna de los usuarios.
4. Entregar los resultados debidamente identificados, efectuando los registros correspondientes.
5. Aplicar correctamente las técnicas radiológicas en el manejo del equipo e instrumental a su cargo.
6. Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de los equipos e informar cualquier anomalía que detecte en el funcionamiento de los mismos.
7. Apoyar el control y optimización de los insumos que se manejan en la sección.
8. Apoyar en las actividades administrativas establecidas por el área.
9. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de Información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	161. Competencias Transversales de los Niveles Técnico y Asistencial	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
373. Apoyo administrativo en salud	1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas	<u>Producto y / o servicio :</u> Diligenciamiento de formatos y registros <u>Desempeño: :</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 4 y 6 al 8
	2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales	
	4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de las actividades asistenciales de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos	
	5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales	
374. Asistencia humanizada	6. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral	<u>Conocimiento y formación:</u> - Procedimientos internos de la entidad - Manejo herramientas office - Procesos internos del Hospital - Sistema Integral de Gestión de Calidad (S.I.G.C)
	7. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 447 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	8. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud	
	9. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos para su respectivas acciones de mejora	
Familia	171. Auxiliares de Radiología e Imagenología	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
390. Apoyo asistencial al servicio de radiología	1. Los procedimientos establecidos para la realización de exámenes radiológicos se apoyan conforme a los parámetros técnicos establecidos y las instrucciones recibidas.	<u>Producto y / o servicio:</u> - Exámenes practicados - Resultados entregados - Procedimientos apoyados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 5
	2. Los exámenes y/o procedimientos que utilizan radiaciones ionizantes y no ionizantes, se realizan de acuerdo con los protocolos establecidos y las instrucciones recibidas.	
	3. Los exámenes especializados de estudios de TAC, RNM y otros, se apoyan de acuerdo con las órdenes médicas y los procedimientos establecidos	
	4. Las técnicas de asepsia, antisepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intra y extra hospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos.	
	5. Los equipos de radiología se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos	
		<u>Conocimiento y formación</u> - Curso de Radio protección - Imagenología y Rayos X - Procedimientos imagenológicos

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 448 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – Dependencia:	Hospital Militar Central
Nivel:	Técnico
Denominación:	Técnico de servicios
Código:	5 – 1
Grado:	25
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Empleo
Número de Empleos:	8
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Diploma de bachiller	Veintiún (21) meses de experiencia laboral relacionada

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – AMBULATORIA Y HOSPITALARIA – DIAGNÓSTICO Y REHABILITACIÓN – ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGÍA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar las actividades inherentes al laboratorio que complementen la atención del especialista, contribuyendo a la recuperación del paciente, aplicando los protocolos y guías de manejo de la Entidad.

- V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:**
1. Atender a los usuarios con solicitudes médicas para colocación y retiro de yesos, curaciones, tracciones cutáneas, arcos balcánicos entre otros procedimientos, por consulta externa y hospitalización.
 2. Asistir al médico ortopedista en la realización de infiltraciones articulares, artrocentesis entre otras, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
 3. Garantizar la aplicación del sistema integral de gestión de calidad (SIGC) en los diferentes procesos y procedimientos establecidos por la entidad.
 4. Participar en las actividades de docencia e investigación establecidas por el área, siguiendo los protocolos médicos y éticos correspondientes.
 5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de Información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	161 Competencias Transversales de los Niveles Técnico y Asistencial	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
373. Apoyo administrativo en salud	1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Formatos diligenciados • Historias clínicas preparadas • Estadísticas realizadas • Materiales requeridos <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1, 2, 3, 6, 8
	2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales	
	4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de las actividades asistenciales de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos	
		<u>Conocimiento y formación</u>

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 449 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales.	• Procedimientos internos del Hospital • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
374. Asistencia humanizada	6. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral	
	7. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente.	
	8. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud.	
	9. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo a los procedimientos establecidos para sus respectivas acciones de mejora.	
Familia	173. Taller de Prótesis y Ortopedia	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
393. Apoyo al servicio de Ortopedia	1. La preparación del yeso se realiza de acuerdo con las técnicas de elaboración y los procedimientos establecidos.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Número pacientes atendidos • Colocación y retiro de yesos • Espicas y corsés colocadas • Retiro de suturas • Curaciones realizadas • Procedimientos asistidos <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 6 <u>Conocimiento y formación en:</u> • Normas de asepsia y antisepsia • Mantenimiento de primera escala de equipos • Guías de manejo del área • Auxiliar de Enfermería
	2. La colocación y retiro del yeso se realiza de acuerdo con los requerimientos médicos y los procedimientos establecidos.	
	3. Los procedimientos establecidos en ortopedia se realizan conforme a los parámetros técnicos identificados y las instrucciones médicas recibidas.	
	4. Las espicas y los corsés se colocan de acuerdo con los requerimientos médicos y los protocolos establecidos.	
	5. Las técnicas de asepsia, antisepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intra y extra hospitalarias de acuerdo a los protocolos establecidos.	
	6. Los equipos de ortopedia se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 450 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – AMBULATORIA Y HOSPITALARIA – DIAGNÓSTICO Y REHABILITACIÓN – NEUROLOGÍA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar las actividades inherentes a la toma de exámenes neurológicos, de acuerdo con los procedimientos y requerimientos médicos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Realizar exámenes de electroencefalogramas convencionales, electroencefalogramas digitales, telemetrías, polisomnografías, velocidades de neuroconducción, potenciales evocados, test de estímulos repetitivos, reflejo de parpadeo entre otros, de acuerdo con la programación.
2. Asistir al especialista en las actividades de lectura de estos procedimientos y efectuar el trámite correspondiente.
3. Garantizar la aplicación del sistema integral de gestión de calidad (SIGC) en los diferentes procesos y procedimientos establecidos por la entidad.
4. Participar en las actividades de docencia, investigación y administrativas establecidas por el área, siguiendo los protocolos médicos y éticos correspondientes.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	161. Competencias Transversales de los Niveles Técnico y Asistencial	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
373. Apoyo administrativo en salud	1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Formatos diligenciados • Historias clínicas preparadas • Estadísticas realizadas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 9.
	2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales	
	4. La registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de las actividad asistencial de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos	
	5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales.	
374. Asistencia humanizada	6. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral	<u>Conocimiento y formación</u> • Procedimientos internos del hospital • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
	7. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente.	
	8. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 451 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	9. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo a los procedimientos establecidos para sus respectivas acciones de mejora.	
Familia	166. Auxiliares de Neurología	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
382. Apoyo en el Servicio de Neurología	1. Los procedimientos establecidos para la realización de pruebas neurológicas se apoyan conforme a los parámetros técnicos establecidos y las instrucciones recibidas.	<u>Producto y / o servicio:</u> - Exámenes clínicos tomados. - Resultados entregados. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 3.
	2. Los equipos para la realización de pruebas neurológicas se utilizan de acuerdo con el requerimiento del especialista y los manuales técnicos de uso.	
	3. Los elementos de laboratorio de neurología se preparan y utilizan de acuerdo con los requerimientos médicos para la realización de pruebas especializadas.	
		<u>Conocimiento y formación:</u> - Auxiliar de enfermería. - Entrenamiento en Neurofisiología.

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 452 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCIÓN AMBULATORIA Y HOSPITALARIA – DIAGNÓSTICO Y REHABILITACION – IMAGENOLÓGÍA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Apoyar la ejecución de labores de operación de equipos para la elaboración de estudios imagenológicos buscando un diagnóstico oportuno del paciente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Atender pacientes para la práctica de procedimientos y estudios de imágenes diagnósticas solicitados por las diferentes especialidades médicas, indicando de manera clara y precisa el procedimiento a practicar.
2. Verificar el cumplimiento de los requisitos de las respectivas órdenes para el cobro de los procedimientos.
3. Realizar conjunto de actividades para la toma de estudios imagenológicos y radiológicos, aplicando las técnicas adecuadas para lograr una atención oportuna de los usuarios.
4. Entregar los resultados debidamente identificados, efectuando los registros correspondientes.
5. Aplicar correctamente las técnicas radiológicas en el manejo del equipo e instrumental a su cargo.
6. Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de los equipos e informar cualquier anomalía que detecte en el funcionamiento de los mismos.
7. Apoyar el control y optimización de los insumos que se manejan en la sección.
8. Apoyar en las actividades administrativas establecidas por el área.
9. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES: Reserva de Información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	161. Competencias Transversales de los Niveles Técnico y Asistencial	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
373. Apoyo administrativo en salud	1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas	<u>Producto y / o servicio :</u> Diligenciamiento de formatos y registros <u>Desempeño: :</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 4 y 6 al 8
	2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales	
	4. La registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de las actividad asistencial de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos	
	5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales	
374. Asistencia humanizada	6. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral	<u>Conocimiento y formación:</u> - Procedimientos internos de la entidad - Manejo herramientas office - Procesos internos del Hospital - Sistema Integral de Gestión de Calidad (S.I.G.C)
	7. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 453 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	8. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud	
	9. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos para su respectivas acciones de mejora	
Familia	171. Auxiliares de Radiología e Imagenología	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
390. Apoyo asistencial al servicio de radiología	1. Los procedimientos establecidos para la realización de exámenes radiológicos se apoyan conforme a los parámetros técnicos establecidos y las instrucciones recibidas.	<u>Producto y / o servicio:</u> - Exámenes practicados - Resultados entregados - Procedimientos apoyados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 5
	2. Los exámenes y/o procedimientos que utilizan radiaciones ionizantes y no ionizantes, se realizan de acuerdo con los protocolos establecidos y las instrucciones recibidas.	
	3. Los exámenes especializados de estudios de TAC, RNM y otros, se apoyan de acuerdo con las órdenes médicas y los procedimientos establecidos	
	4. Las técnicas de asepsia, antisepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intra y extra hospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos.	
	5. Los equipos de radiología se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos	
		<u>Conocimiento y formación</u> - Curso de Radio protección - Imagenología y Rayos X - Procedimientos imagenológicos

**HOSPITAL MILITAR CENTRAL****FORMATO**

Página: 454 de 611

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01

Vigente a partir de: 12-08-2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia:	Hospital Militar Central
Nivel:	Técnico
Denominación:	Técnico de servicios
Código:	5 – 1
Grado:	24
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Empleo
Número de Empleos:	4

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Diploma de bachiller	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – AMBULATORIA Y HOSPITALARIA – DIAGNÓSTICO Y REHABILITACIÓN – NEUROLOGÍA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar las actividades inherentes a la toma de exámenes neurológicos, de acuerdo con los procedimientos y requerimientos médicos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Realizar la toma de exámenes de electroencefalogramas convencionales, electroencefalogramas digitales, telemetrías, polisomnografías, velocidades de neuroconducción, potenciales evocados, test de estímulos repetitivos, reflejo de parpadeo entre otros, de acuerdo con la programación.
2. Asistir al especialista en las actividades de lectura de estos procedimientos y efectuar el trámite correspondiente.
3. Garantizar la aplicación del sistema integral de gestión de calidad (SIGC) en los diferentes procesos y procedimientos establecidos por la entidad.
4. Participar en las actividades de docencia, investigación y administrativas establecidas por el área, siguiendo los protocolos médicos y éticos correspondientes.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES: Reserva de información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	161. Competencias Transversales de los Niveles Técnico y Asistencial	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
373. Apoyo administrativo en salud	1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Formatos diligenciados • Historias clínicas preparadas • Estadísticas realizadas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 9.
	2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales	
	4. La registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de las actividad asistencial de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos	
	5. El software y los programas se utilizan en la	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 455 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales.	<u>Conocimiento y formación</u> • Procedimientos internos del hospital • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
374. Asistencia humanizada	6. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral	
	7. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente.	
	8. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud.	
	9. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo a los procedimientos establecidos para sus respectivas acciones de mejora.	
Familia	166. Auxiliares de Neurología	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
382. Apoyo en el Servicio de Neurología	1. Los procedimientos establecidos para la realización de pruebas neurológicas se apoyan conforme a los parámetros técnicos establecidos y las instrucciones recibidas.	<u>Producto y / o servicio:</u> • Exámenes clínicos tomados. • Resultados entregados.
	2. Los equipos para la realización de pruebas neurológicas se utilizan de acuerdo con el requerimiento del especialista y los manuales técnicos de uso.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 3.
	3. Los elementos de laboratorio de neurología se preparan y utilizan de acuerdo con los requerimientos médicos para la realización de pruebas especializadas.	<u>Conocimiento y formación:</u> • Auxiliar de enfermería. • Entrenamiento en Neurofisiología.

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 456 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCIÓN AMBULATORIA Y HOSPITALARIA – DIAGNÓSTICO Y REHABILITACION – IMAGENOLÓGÍA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Apoyar la ejecución de labores de operación de equipos para la elaboración de estudios imagenológicos buscando un diagnóstico oportuno del paciente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Atender pacientes para la práctica de procedimientos y estudios de imágenes diagnósticas solicitados por las diferentes especialidades médicas, indicando de manera clara y precisa el procedimiento a practicar.
2. Verificar el cumplimiento de los requisitos de las respectivas órdenes para el cobro de los procedimientos.
3. Realizar conjunto de actividades para la toma de estudios imagenológicos y radiológicos, aplicando las técnicas adecuadas para lograr una atención oportuna de los usuarios.
4. Entregar los resultados debidamente identificados, efectuando los registros correspondientes.
5. Aplicar correctamente las técnicas radiológicas en el manejo del equipo e instrumental a su cargo.
6. Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de los equipos e informar cualquier anomalía que detecte en el funcionamiento de los mismos.
7. Apoyar el control y optimización de los insumos que se manejan en la sección.
8. Apoyar en las actividades administrativas establecidas por el área.
9. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de Información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	161. Competencias Transversales de los Niveles Técnico y Asistencial	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
373. Apoyo administrativo en salud	1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas	<u>Producto y / o servicio :</u> Diligenciamiento de formatos y registros <u>Desempeño: :</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 4 y 6 al 8
	2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales	
	4. La registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de las actividad asistencial de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos	
	5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales	
374. Asistencia humanizada	6. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral	<u>Conocimiento y formación:</u> - Procedimientos internos de la entidad - Manejo herramientas office - Procesos internos del Hospital - Sistema Integral de Gestión de Calidad (S.I.G.C)
	7. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente	
	8. La información al usuario se suministra en	



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

FORMATO

Página: 457 de 611

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01

Vigente a partir de: 12-08-2015

	forma clara para orientar los trámites y servicios en salud	
	9. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos para su respectivas acciones de mejora	
Familia	171. Auxiliares de Radiología e Imagenología	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
390. Apoyo asistencial al servicio de radiología	1. Los procedimientos establecidos para la realización de exámenes radiológicos se apoyan conforme a los parámetros técnicos establecidos y las instrucciones recibidas.	<u>Producto y / o servicio:</u> - Exámenes practicados - Resultados entregados - Procedimientos apoyados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 5
	2. Los exámenes y/o procedimientos que utilizan radiaciones ionizantes y no ionizantes, se realizan de acuerdo con los protocolos establecidos y las instrucciones recibidas.	
	3. Los exámenes especializados de estudios de TAC, RNM y otros, se apoyan de acuerdo con las órdenes médicas y los procedimientos establecidos	
	4. Las técnicas de asepsia, antisepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intra y extra hospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos.	
	5. Los equipos de radiología se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos	
		<u>Conocimiento y formación</u> - Curso de Radio protección - Imagenología y Rayos X - Procedimientos imagenológicos

**HOSPITAL MILITAR CENTRAL****FORMATO**

Página: 458 de 611

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01

Vigente a partir de: 12-08-2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia:	Hospital Militar Central
Nivel:	Técnico
Denominación:	Técnico de servicios
Código:	5 – 1
Grado:	23
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Empleo
Número de Empleos:	1

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral relacionada

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – AMBULATORIA Y HOSPITALARIA – DIAGNÓSTICO Y REHABILITACIÓN – NEUROLOGÍA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar las actividades inherentes a la toma de exámenes neurológicos, de acuerdo con los procedimientos y requerimientos médicos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Apoyar la toma de exámenes de electroencefalogramas convencionales, electroencefalogramas digitales, telemetrías, polisomnografías, velocidades de neuroconducción, potenciales evocados, test de estímulos repetitivos, reflejo de parpadeo entre otros, de acuerdo con la programación.
2. Asistir al especialista en las actividades de lectura de estos procedimientos y efectuar el trámite correspondiente.
3. Garantizar la aplicación del sistema integral de gestión de calidad (SIGC) en los diferentes procesos y procedimientos establecidos por la entidad.
4. Participar en las actividades de docencia, investigación y administrativas establecidas por el área, siguiendo los protocolos médicos y éticos correspondientes.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES: Reserva de información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	161. Competencias Transversales de los Niveles Técnico y Asistencial	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
373. Apoyo administrativo en salud	1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Formatos diligenciados • Historias clínicas preparadas • Estadísticas realizadas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 9.
	2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales	
	4. La registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de las actividad asistencial de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos	
	5. El software y los programas se utilizan en la	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 459 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales.	<u>Conocimiento y formación</u> - Procedimientos internos del hospital - Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
374. Asistencia humanizada	6. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral	
	7. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente.	
	8. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud.	
	9. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo a los procedimientos establecidos para sus respectivas acciones de mejora.	
Familia	166. Auxiliares de Neurología	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
382. Apoyo en el Servicio de Neurología	1. Los procedimientos establecidos para la realización de pruebas neurológicas se apoyan conforme a los parámetros técnicos establecidos y las instrucciones recibidas.	<u>Producto y / o servicio:</u> - Exámenes clínicos tomados. - Resultados entregados.
	2. Los equipos para la realización de pruebas neurológicas se utilizan de acuerdo con el requerimiento del especialista y los manuales técnicos de uso.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 3.
	3. Los elementos de laboratorio de neurología se preparan y utilizan de acuerdo con los requerimientos médicos para la realización de pruebas especializadas.	<u>Conocimiento y formación:</u> - Auxiliar de enfermería. - Entrenamiento en Neurofisiología.

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 460 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCIÓN AMBULATORIA Y HOSPITALARIA – DIAGNÓSTICO Y REHABILITACION – IMAGENOLOGÍA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Apoyar la ejecución de labores de operación de equipos para la elaboración de estudios imagenológicos buscando un diagnóstico oportuno del paciente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Atender pacientes para la práctica de procedimientos y estudios de imágenes diagnósticas solicitados por las diferentes especialidades médicas, indicando de manera clara y precisa el procedimiento a practicar.
2. Verificar el cumplimiento de los requisitos de las respectivas órdenes para el cobro de los procedimientos.
3. Realizar conjunto de actividades para la toma de estudios imagenológicos y radiológicos, aplicando las técnicas adecuadas para lograr una atención oportuna de los usuarios.
4. Entregar los resultados debidamente identificados, efectuando los registros correspondientes.
5. Aplicar correctamente las técnicas radiológicas en el manejo del equipo e instrumental a su cargo.
6. Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de los equipos e informar cualquier anomalía que detecte en el funcionamiento de los mismos.
7. Apoyar el control y optimización de los insumos que se manejan en la sección.
8. Apoyar en las actividades administrativas establecidas por el área.
9. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de Información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	161. Competencias Transversales de los Niveles Técnico y Asistencial	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
373. Apoyo administrativo en salud	1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas	<u>Producto y / o servicio :</u> Diligenciamiento de formatos y registros <u>Desempeño: :</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 4 y 6 al 8
	2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales	
	4. La registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de las actividad asistencial de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos	
	5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales	
374. Asistencia humanizada	6. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral	<u>Conocimiento y formación:</u> - Procedimientos internos de la entidad - Manejo herramientas office - Procesos internos del Hospital - Sistema Integral de Gestión de Calidad (S.I.G.C)
	7. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 461 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	8. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud	
	9. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos para su respectivas acciones de mejora	
Familia	171. Auxiliares de Radiología e Imagenología	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
390. Apoyo asistencial al servicio de radiología	1. Los procedimientos establecidos para la realización de exámenes radiológicos se apoyan conforme a los parámetros técnicos establecidos y las instrucciones recibidas.	<u>Producto y / o servicio:</u> - Exámenes practicados - Resultados entregados - Procedimientos apoyados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 5
	2. Los exámenes y/o procedimientos que utilizan radiaciones ionizantes y no ionizantes, se realizan de acuerdo con los protocolos establecidos y las instrucciones recibidas.	
	3. Los exámenes especializados de estudios de TAC, RNM y otros, se apoyan de acuerdo con las órdenes médicas y los procedimientos establecidos	
	4. Las técnicas de asepsia, antisepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intra y extra hospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos.	
	5. Los equipos de radiología se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos	
		<u>Conocimiento y formación</u> - Curso de Radio protección - Imagenología y Rayos X - Procedimientos imagenológicos

**HOSPITAL MILITAR CENTRAL****FORMATO**

Página: 462 de 611

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01

Vigente a partir de: 12-08-2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia:	Hospital Militar Central
Nivel:	Técnico
Denominación:	Técnico de servicios
Código:	5 – 1
Grado:	22
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Empleo
Número de Empleos:	2

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Diploma de bachiller	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – AMBULATORIA Y HOSPITALARIA – DIAGNÓSTICO Y REHABILITACIÓN – NEUROLOGÍA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar las actividades inherentes a la toma de exámenes neurológicos, de acuerdo con los procedimientos y requerimientos médicos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Apoyar la toma de exámenes de electroencefalogramas convencionales, electroencefalogramas digitales, telemetrías, polisomnografías, velocidades de neuroconducción, potenciales evocados, test de estímulos repetitivos, reflejo de parpadeo entre otros, de acuerdo con la programación.
2. Asistir al especialista en las actividades de lectura de estos procedimientos y efectuar el trámite correspondiente.
3. Garantizar la aplicación del sistema integral de gestión de calidad (SIGC) en los diferentes procesos y procedimientos establecidos por la entidad.
4. Participar en las actividades de docencia, investigación y administrativas establecidas por el área, siguiendo los protocolos médicos y éticos correspondientes.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES: Reserva de información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	161. Competencias Transversales de los Niveles Técnico y Asistencial	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
373. Apoyo administrativo en salud	1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Formatos diligenciados • Historias clínicas preparadas • Estadísticas realizadas
	2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 9.
	4. La registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de las actividad asistencial de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos	
	5. El software y los programas se utilizan en la	<u>Conocimiento y formación</u> • Procedimientos internos del hospital • Sistema integral de gestión de calidad

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 463 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales.	(SIGC)
374. Asistencia humanizada	6. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral	
	7. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente.	
	8. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud.	
	9. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo a los procedimientos establecidos para sus respectivas acciones de mejora.	
Familia	166. Auxiliares de Neurología	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
382. Apoyo en el Servicio de Neurología	1. Los procedimientos establecidos para la realización de pruebas neurológicas se apoyan conforme a los parámetros técnicos establecidos y las instrucciones recibidas.	<u>Producto y / o servicio:</u> - Exámenes clínicos tomados. - Resultados entregados.
	2. Los equipos para la realización de pruebas neurológicas se utilizan de acuerdo con el requerimiento del especialista y los manuales técnicos de uso.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 3.
	3. Los elementos de laboratorio de neurología se preparan y utilizan de acuerdo con los requerimientos médicos para la realización de pruebas especializadas.	<u>Conocimiento y formación:</u> - Auxiliar de enfermería. - Entrenamiento en Neurofisiología.

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 464 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCIÓN AMBULATORIA Y HOSPITALARIA – DIAGNÓSTICO Y REHABILITACION – IMAGENOLOGÍA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Apoyar la ejecución de labores de operación de equipos para la elaboración de estudios imagenológicos buscando un diagnóstico oportuno del paciente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Atender pacientes para la práctica de procedimientos y estudios de imágenes diagnósticas solicitados por las diferentes especialidades médicas, indicando de manera clara y precisa el procedimiento a practicar.
2. Verificar el cumplimiento de los requisitos de las respectivas órdenes para el cobro de los procedimientos.
3. Realizar conjunto de actividades para la toma de estudios imagenológicos y radiológicos, aplicando las técnicas adecuadas para lograr una atención oportuna de los usuarios.
4. Entregar los resultados debidamente identificados, efectuando los registros correspondientes.
5. Aplicar correctamente las técnicas radiológicas en el manejo del equipo e instrumental a su cargo.
6. Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de los equipos e informar cualquier anomalía que detecte en el funcionamiento de los mismos.
7. Apoyar el control y optimización de los insumos que se manejan en la sección.
8. Apoyar en las actividades administrativas establecidas por el área.
9. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de Información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	161. Competencias Transversales de los Niveles Técnico y Asistencial	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
373. Apoyo administrativo en salud	1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas	<u>Producto y / o servicio :</u> Diligenciamiento de formatos y registros <u>Desempeño: :</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 4 y 6 al 8
	2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales	
	4. La registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de las actividad asistencial de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos	
	5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales	
374. Asistencia humanizada	6. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral	<u>Conocimiento y formación:</u> - Procedimientos internos de la entidad - Manejo herramientas office - Procesos internos del Hospital - Sistema Integral de Gestión de Calidad (S.I.G.C)
	7. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente	
	8. La información al usuario se suministra en	



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

FORMATO

Página: 465 de 611

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01

Vigente a partir de: 12-08-2015

	forma clara para orientar los trámites y servicios en salud	
	9. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos para su respectivas acciones de mejora	
Familia	171. Auxiliares de Radiología e Imagenología	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
390. Apoyo asistencial al servicio de radiología	1. Los procedimientos establecidos para la realización de exámenes radiológicos se apoyan conforme a los parámetros técnicos establecidos y las instrucciones recibidas.	<u>Producto y / o servicio:</u> - Exámenes practicados - Resultados entregados - Procedimientos apoyados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 5
	2. Los exámenes y/o procedimientos que utilizan radiaciones ionizantes y no ionizantes, se realizan de acuerdo con los protocolos establecidos y las instrucciones recibidas.	
	3. Los exámenes especializados de estudios de TAC, RNM y otros, se apoyan de acuerdo con las órdenes médicas y los procedimientos establecidos	
	4. Las técnicas de asepsia, antisepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intra y extra hospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos.	
	5. Los equipos de radiología se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos	
		<u>Conocimiento y formación</u> - Curso de Radio protección - Imagenología y Rayos X - Procedimientos imagenológicos

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 466 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia:	Hospital Militar Central
Nivel:	Asistencial
Denominación:	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	6 – 1
Grado:	36
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Empleo
Número de Empleos:	18

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior	Cuatro (4) meses de experiencia laboral relacionada

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA – GESTIÓN ADMINISTRATIVA – ATENCIÓN AL USUARIO.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Ejecutar la política de servicio al cliente garantizando la satisfacción de los usuarios y pacientes en la prestación de los servicios.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Implementar la estrategia de servicio al cliente y recopilar la percepción del público ante el servicio, así como establecer acciones de mejora para fortalecer y garantizar la satisfacción del usuario y paciente.
2. Recopilar la información para generar los indicadores de satisfacción del usuario y la atención a peticiones, quejas y reclamos; así como el buzón de sugerencias.
3. Informar, orientar y acompañar a los usuarios y/o pacientes, mediante los diferentes canales de comunicación de la entidad.
4. Participar de las reuniones y demás actividades propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
5. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	56. Apoyo a la Orientación y Atención Ciudadana	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
165. Asistencia a la orientación al usuario y al ciudadano	1. La atención telefónica y personalizada se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Informes de P.Q.R. y de satisfacción al usuario y paciente. • Información compilada para los Indicadores de gestión. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 9
	2. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	3. Las quejas y reclamos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	4. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formulados.	
	5. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos	
166. Apoyo en la elaboración de respuesta a	6. Las comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar las respuestas a	<u>Conocimiento y formación:</u> • Herramienta Office. • Redacción. • Gestión en atención al usuario.

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 467 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

peticiones, solicitudes, quejas y Reclamos.	requerimientos de usuarios.	
	7. Las herramientas informáticas se utilizan para la elaboración de respuestas	
	8. Las actividades realizadas se registran para la elaboración de estadísticas	
	9. Los informes se elaboran de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 468 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – INFRAESTRUCTURA, EQUIPO Y MANTENIMIENTO – CALDERAS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Mantener en funcionamiento y buen estado las calderas y la red de vapor de las diferentes áreas de la Institución.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Programar y realizar mantenimiento preventivo y correctivo a las calderas, redes, equipos y sistemas de vapor, de acuerdo con la asignación y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Mantener el fluido de vapor en las áreas de la entidad, con el fin de realizar los diferentes procedimientos de esterilización, de acuerdo con las necesidades y protocolos para su uso.
3. Prestar turnos de disponibilidad, en cumplimiento con la programación mensual.
4. Realizar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos
5. Garantizar la aplicación del sistema integral de gestión de calidad (SIGC) en los diferentes procesos y procedimientos establecidos por la entidad.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	111. Operación de Equipos Especializados Industriales	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
292. Operación de equipos y herramientas especializadas	1. Los equipos especializados se manejan de acuerdo con los manuales de operación para prestar el apoyo en la elaboración de productos y la prestación de servicios.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Formatos de control de temperaturas y consumo de gas. • Libros diligenciados • Folios de vida de los equipos • Solicitudes de repuestos • Informes
	2. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan con la debida anticipación.	
	3. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente.	
	4. El material sobrante se recicla o incinera de acuerdo con las normas medioambientales	
283. Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo	5. Las fallas del equipo se diagnostican e informan para evitar traumatismos en el proceso productivo y en el servicio prestado.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 16.
	6. El mantenimiento del equipo especializado, se realiza periódicamente para la realización y cumplimiento de las actividades asignadas.	
	7. Las reparaciones se realizan de acuerdo con las especificaciones técnicas.	
	8. Los repuestos e insumos se solicitan con anticipación y de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	9. Los informes sobre el funcionamiento del equipo se presentan oportunamente para evitar traumatismos en el proceso productivo y en el servicio prestado.	
	10. El mantenimiento preventivo y correctivo de extintores se realiza en los tiempos establecidos para garantizar su funcionamiento en casos de emergencia	
		<u>Conocimiento y formación en:</u> • Electricidad • Mecánica • Mantenimiento calderas • Tratamiento de aguas

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 469 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	11. Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	• Normas de seguridad industrial • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
	12. La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	13. El área de trabajo se organiza y mantiene para prevenir incidentes y accidentes.	
	14. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas.	
	15. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	16. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 470 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA – GESTIÓN FINANCIERA – COSTOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Apoyar al área de contabilidad realizando los reportes de costos generados por cada uno de los servicios del hospital.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Disponer de la información de gastos y costos suministrada por las diferentes áreas, ingresando la parametrización correspondiente en el sistema informático financiero para cada cuenta.
2. Revisar los comprobantes contables generados en el área y que se encuentren asignados en su respectiva cuenta dentro del sistema informático financiero.
3. Acompañar al área de contabilidad en el análisis de productividad y rentabilidad de los diferentes proyectos y convenios contratados por la entidad a través de los diferentes servicios
4. Apoyar el diseño los planes estratégicos y de mejoramiento del área de costos.
5. Realizar las actividades administrativas que se deriven del propósito principal del empleo.
6. Participar de las reuniones y demás actividades profesionales propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
7. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

37. Apoyo a la Gestión de Políticas Financieras		
Familia	Competencias	Evidencias
109. Apoyo al Seguimiento Financiero	1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Parametrizaciones ingresadas al sistema informático financiero. • Comprobantes contables revisados. • Informes de apoyo para el área de contabilidad.
	2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
110. Proyección de información financiera	4. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 9
	5. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	6. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros.	
111. Informática Técnica Financiera	7. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera.	<u>Conocimiento y formación:</u> • Costos hospitalarios. • Costos ABC. • Contabilidad básica y de costos. • Herramientas Office.
	8. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	9. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 471 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA – GESTIÓN ADMINISTRATIVA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar las labores administrativas y operativas del área designada, desarrollando los procesos y los procedimientos establecidos por la entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Aplicar los procedimientos para la elaboración y trámite de la documentación de acuerdo con las normas vigentes.
2. Recopilar situaciones presentadas en el área con el fin de generar un plan de trabajo.
3. Desarrollar los procesos administrativos, asistenciales, legales y financieros, requeridos para el cumplimiento de los objetivos del área de desempeño.
4. Organizar la consolidación y entrega de informes en los términos requeridos.
5. Suministrar la información requerida por áreas internas y organismos de control, en los términos establecidos para una respuesta oportuna.
6. Llevar la agenda de actividades médicas y/o actividades administrativas propias del área, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Orientar al usuario con información oportuna, que contribuya a resolver o aclarar sus requerimientos.
8. Llevar el registro y control de insumos requeridos para la correcta operación de los procesos del área de desempeño.
9. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		56. Apoyo a la Orientación y Atención Ciudadana	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
167. Asistencia a la orientación al usuario y al ciudadano.	1. La atención telefónica y personalizada se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	<u>Producto y/o servicio:</u> • Documentos elaborados • Trabajos realizados • Informes tramitados • Documentos archivados • Quejas tramitadas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 14	
	2. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme con las instrucciones y procedimientos establecidos.		
	3. Las quejas y reclamos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos		
	4. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas		
	5. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.		
168. Apoyo en la elaboración de respuesta a Peticiones, Solicitudes, Quejas y Reclamos.	6. Las comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar las respuestas a requerimientos de usuarios.	<u>Conocimiento y formación:</u> • Procedimientos internos de la entidad • Manejo de herramientas de office. • Técnicas de archivo • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)	
	7. Las herramientas informáticas se utilizan para la elaboración de respuestas		
	8. Las actividades realizadas se registran para la elaboración de estadísticas		
	9. Los informes se elaboran de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.		
Familia		57. Apoyo Administrativo	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
	1. Los documentos y las comunicaciones se		

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 472 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

92. Gestión de documentos y comunicaciones	clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Funcionarios atendidos • Documentos elaborados • Trabajos realizados • Informes tramitados • Estadísticas • Formatos diligenciados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 14. <u>Conocimiento y formación:</u> • Procedimientos internos de la entidad • Manejo de herramientas de office. • Redacción y ortografía • Técnicas de archivo • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
	2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
164. Atención personalizada	6. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	7. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	8. Los servicios de las dependencias se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	9. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	10. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	11. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	12. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	13. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	14. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 473 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA : MISIONAL - ATENCIÓN AMBULATORIA Y HOSPITALARIA – FARMACIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Responder por la labor logística de medicamentos y dispositivos médico quirúrgicos e insumos hospitalarios prescritos o solicitados, de acuerdo a los requerimientos y formulas expedidas por el profesional competente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar los inventarios físicos y selectivos de control de existencias, al interior de cada una de las farmacias que componen la Unidad, conforme las políticas institucionales y las directrices de la Unidad Farmacia.
2. Liderar toda la logística dirigida a mantener inventarios acorde con los promedios de consumo, las políticas institucionales y las directrices de la Unidad Farmacia.
3. Recepcionar y documentar los medicamentos, insumos y DMQ, así mismo las devoluciones que se deben reportar con los protocolos establecidos.
4. Controlar el proceso de digitación de la información de ingreso y salida de fármacos y elementos quirúrgicos en la base de datos del sistema de información.
5. Contribuir con la dispensación de medicamentos y elementos médico quirúrgicos que sean requeridos y con el trámite de eventos e incidentes adversos mensuales con el objetivo de poder realizar acciones correctivas frente a los hechos que se presenten.
6. Elaborar y presentar la cuenta fiscal y demás informes, conforme las directrices institucionales y de los entes de control, en las fechas establecidas.
7. Archivar, controlar y verificar la documentación total recibida en la farmacia bajo los protocolos establecidos por el Hospital.
8. Realizar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos
9. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	161. Competencias transversales de los niveles técnicos y asistencial en salud	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
373. Apoyo administrativo en salud	1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas	<u>Producto y / o servicio:</u> • Estadísticas de medicamentos • Formatos de registros de novedades • Informes presentados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios:1 al 9
	2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales	
	4. La registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de las actividad asistencial de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos	
	5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales.	
	6. La atención del usuario se presta con	<u>Conocimiento y formación</u> • Procedimientos internos de enfermería • Sistema Integrado de Gestión de Calidad (S.I.G.C.)

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 474 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

374. Asistencia humanizada	respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral 7. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente 8. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud. 9. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo a los procedimientos establecidos para su respectivas acciones de mejora	
Familia	164. Auxiliares de farmacia	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
378. Apoyo asistencial al servicio de farmacia	1. Los medicamentos e insumos médico quirúrgicos, se revisan, controlan y organizan para su almacenamiento y dispensación de acuerdo con el manejo técnico requerido. 2. Los controles selectivos de inventarios, se efectúan para verificar las existencias y vigencia de los medicamentos y material médico-quirúrgico de acuerdo a los procedimientos internos 3. El reporte sobre los medicamentos o insumos médico quirúrgicos que presenten baja rotación o próximo vencimiento se realiza y tramita de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas 4. La prescripción médica se interpreta e informa con precisión para el suministro de los medicamentos de acuerdo con los procedimientos establecidos 5. El registro y codificación de los medicamentos en la base de datos se realiza según su recepción y entrega para el manejo y control de inventarios 6. La contribución en la manufactura, alistamiento, terminado y empaque de los medicamentos se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para su distribución	<u>Producto y / o servicio :</u> • Informes presentados • Inventarios realizados • Base de datos de medicamentos y/o elementos médico quirúrgicos dispensados o despachados • Base de datos de medicamentos devueltos al almacén • Stock de medicamentos y/o elementos médico quirúrgicos necesarios para entrega oportuna. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 8
379. Asistencial a la producción farmacéutica	7. La manipulación de las materias primas e insumos farmacéuticos para la preparación de medicamentos, se realiza de acuerdo con las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos. 8. Los equipos de producción farmacéutica se utilizan de acuerdo con los manuales técnicos, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas	<u>Conocimiento y formación:</u> • Formación en servicios farmacéuticos

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 475 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Entidad – Dependencia:	Hospital Militar Central	
Nivel:	Asistencial	
Denominación:	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	
Código:	6 – 1	
Grado:	33	
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Empleo	
Número de Empleos:	2	
II. REQUISITOS		
Estudio	Experiencia	
Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral relacionada	
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA – GESTIÓN FINANCIERA – PRESUPUESTO		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar los Certificados de Disponibilidad y Registro Presupuestal cumpliendo con la normatividad vigente del Hospital e ingresarlos en los Sistemas Informáticos Financieros.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:		
1. Verificar que los documentos suministrados por las diferentes áreas y subdirecciones, cumplan con la normatividad vigente; para crear en los Sistemas de Informática Financiera los Certificados de Disponibilidad Presupuestal. 2. Realizar los cruces de información presupuestal con las Órdenes de compra y Contratos, entregados por las diferentes áreas y subdirecciones; creando en los Sistemas de Información Financiera los diferentes Registros Presupuestales. 3. Archivar los Certificados de Disponibilidad y Registro Presupuestal, manteniendo su custodia y reserva. 4. Realizar las actividades administrativas que se deriven del propósito principal del empleo. 5. Participar de las reuniones y demás actividades propias del área de desempeño o las programadas por la entidad. 6. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.		
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	37. Apoyo a la Gestión de Políticas Financieras	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
109. Apoyo al seguimiento financiero	1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Comprobantes de los CDP y RP. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 3, 6 al 9.
	2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	4. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	<u>Conocimiento y formación:</u> • Herramienta Office.
	5. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 476 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

111. Información técnica financiera	requieran.	
	6. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros.	
	7. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera.	
	8. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos.	
	9. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 477 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACION HOSPITALARIA – GESTION HUMANA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar actividades para gestionar el cubrimiento en seguridad social de los funcionarios actuando bajo los procedimientos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Revisar archivo plano de los aportes al Sistema General de Seguridad Social, y aportes parafiscales, con las respectivas novedades, para ser cargado al operador de la Planilla Unificada "PILA", y así efectuar el pago por el área de Tesorería.
2. Diligenciar los formatos para traslados solicitados por los funcionarios a los diferentes Fondos de Pensiones, Empresas 3. Promotoras de Salud, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
3. Tramitar las incapacidades ante las Empresas Promotoras de Salud (EPS), y Administradora de Riesgos laborales (ARL), para su respectivo cobro.
4. Responder las inquietudes y solicitudes de los funcionarios y entidades del sistema integral de seguridad social (SISS) para absolver las diferentes situaciones presentadas.
5. Realizar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos
6. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		
43. Gestión del Talento Humano		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
129. Administración del talento humano	1. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidas	<u>Producto y / o servicio :</u> • Incapacidades tramitadas • Archivos planos diligenciados • Informes realizados • Formatos diligenciados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1,5,7,9
	2. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes.	
	3. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente	
	4. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad.	
	5. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos.	
	6. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7. Las afiliaciones y la movilidad en el Sistema de Seguridad Social se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos.	
	8. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos.	
	9. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y	
		<u>Conocimiento y formación:</u> • Procedimientos internos de la entidad • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC) • Herramienta office • Normatividad de seguridad social

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 478 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	procedimientos establecidos.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 479 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA – GESTIÓN ADMINISTRATIVA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar las labores administrativas y operativas del área designada, desarrollando los procesos que contribuyan al cumplimiento de la misión de la entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Aplicar los procedimientos para la elaboración y trámite de la documentación de acuerdo con las normas vigentes.
2. Recopilar situaciones presentadas en el área con el fin de generar un plan de trabajo.
3. Aplicar los procesos administrativos, asistenciales, legales y financieros, requeridos para el cumplimiento de los objetivos del área de desempeño.
4. Organizar la consolidación y entrega de informes en los términos requeridos.
5. Suministrar la información requerida por áreas internas y organismos de control, en los términos establecidos para una respuesta oportuna.
6. Llevar la agenda de actividades médicas y/o actividades administrativas propias del área, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Orientar al usuario con información oportuna, que contribuya a resolver o aclarar sus requerimientos.
8. Llevar el registro y control de insumos requeridos para la correcta operación de los procesos del área de desempeño.
9. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	56. Apoyo a la Orientación y Atención Ciudadana	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
165. Asistencia a la orientación al usuario y al ciudadano	1. La atención telefónica y personalizada se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	<u>Producto y/o servicio:</u> • Documentos elaborados • Trabajos realizados • Informes tramitados • Documentos archivados • Quejas tramitadas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 9.
	2. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	3. Las quejas y reclamos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	4. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas	
	5. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
166. Apoyo en la elaboración de respuesta a peticiones, solicitudes, quejas y reclamos.	6. Las comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar las respuestas a requerimientos de usuarios.	<u>Conocimiento y formación:</u> • Procedimientos internos de la entidad • Manejo de herramientas de office. • Redacción y ortografía • Técnicas de archivo • Sistema integral de gestión de calidad
	7. Las herramientas informáticas se utilizan para la elaboración de respuestas	
	8. Las actividades realizadas se registran para la elaboración de estadísticas	
	9. Los informes se elaboran de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
Familia	57. Apoyo Administrativo	



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

FORMATO

Página: 480 de 611

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01

Vigente a partir de: 12-08-2015

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
92. Gestión de documentos y comunicaciones	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Funcionarios atendidos • Documentos elaborados • Trabajos realizados • Informes tramitados • Estadísticas • Formatos diligenciados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 14. <u>Conocimiento y formación:</u> • Procedimientos internos de la entidad • Manejo de herramientas de office. • Redacción y ortografía • Técnicas de archivo • Sistema integral de gestión de calidad
	2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
164. Atención personalizada	6. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	7. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	8. Los servicios de las dependencias se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	9. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	10. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	11. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	12. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	13. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	14. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 481 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia:	Hospital Militar Central
Nivel:	Asistencial
Denominación:	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	6 – 1
Grado:	31
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Empleo
Número de Empleos:	2

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Diploma de bachiller	Nueve (9) meses de experiencia laboral.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA – GESTIÓN ADMINISTRATIVA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar las labores administrativas y operativas del área designada, desarrollando los procesos que contribuyan al cumplimiento de la misión de la entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Aplicar los procedimientos para la elaboración y trámite de la documentación de acuerdo con las normas vigentes.
2. Recopilar situaciones presentadas en el área con el fin de generar un plan de trabajo.
3. Aplicar los procesos administrativos, asistenciales, legales y financieros, requeridos para el cumplimiento de los objetivos del área de desempeño.
4. Apoyar la consolidación y entrega de los informes en los términos requeridos.
5. Llevar la agenda de actividades médicas y/o actividades administrativas propias del área, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Suministrar información requerida por el usuario interno y externo para contribuir a una adecuada solución.
7. Llevar el registro y control de insumos requeridos para la correcta operación de los procesos del área de desempeño.
8. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	56. Apoyo a la Orientación y Atención Ciudadana	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
165. Asistencia a la orientación al usuario y al ciudadano	1. La atención telefónica y personalizada se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	<u>Producto y/o servicio:</u> • Documentos elaborados • Trabajos realizados • Informes tramitados • Documentos archivados • Quejas tramitadas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 9.
	2. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	3. Las quejas y reclamos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	4. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formulados	
	5. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	6. Las comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado	<u>Conocimiento y formación:</u>

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 482 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

166. Apoyo en la elaboración de respuesta a peticiones, solicitudes, quejas y reclamos.	para proyectar las respuestas a requerimientos de usuarios.	• Procedimientos internos de la entidad • Manejo de herramientas de office. • Redacción y ortografía • Técnicas de archivo • Sistema integral de gestión de calidad	
	7. Las herramientas informáticas se utilizan para la elaboración de respuestas		
	8. Las actividades realizadas se registran para la elaboración de estadísticas		
	9. Los informes se elaboran de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.		
Familia	57. Apoyo Administrativo		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Funcionarios atendidos • Documentos elaborados • Trabajos realizados • Informes tramitados • Estadísticas • Formatos diligenciados	
	2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.		
	3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.		
	4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.		
	5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.		
164. Atención Personalizada	6. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.		<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 14.
	7. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas		
	8. Los servicios de las dependencias se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.		
	9. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.		
	10. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.		
89. Destreza y precisión en digitación	11. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	<u>Conocimiento y formación:</u> • Procedimientos internos de la entidad • Manejo de herramientas de office. • Redacción y ortografía • Técnicas de archivo • Sistema integral de gestión de calidad	
	12. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.		
	13. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.		
	14. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.		

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 483 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO - INFRAESTRUCTURA, EQUIPO Y MANTENIMIENTO – PLANTA DE OXIGENO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar el suministro del oxígeno a las áreas de la Institución y pacientes que lo requieran, de acuerdo con los procedimientos del área.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Suministrar el oxígeno a las diferentes áreas del hospital, para la atención oportuna de los pacientes
2. Realizar el llenado de tanques de oxígeno para los pacientes que se encuentra en la entidad y pacientes domiciliarios con el respectivo registro y control
3. Realizar mantenimiento correctivo y preventivo de formas y reguladores de acuerdo con los requerimientos.
4. Realizar los turnos en la planta de oxígeno en horas no hábiles, de acuerdo con la programación.
5. Realizar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos
6. Garantizar la aplicación del sistema integral de gestión de calidad (SIGC) en los diferentes procesos y procedimientos establecidos por la entidad.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	82. Apoyo en la Planeación de Producción	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	1. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<u>Producto y / o servicio:</u> • Formatos diligenciados. • Tanques de oxígeno llenados • Tanques de oxígeno entregados • Formas y reguladores reparados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 8.
	2. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo.	
	3. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos.	
	4. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	5. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.	<u>Conocimiento y formación en:</u> • Manipulación de gases medicinales e industriales • Control de gases • Manómetros de presión alto y bajo • Especificaciones técnicas de gases • Normas de seguridad industrial • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC).
	6. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.	
	7. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.	
	8. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 484 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia:	Hospital Militar Central
Nivel:	Asistencial
Denominación:	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	6 – 1
Grado:	29
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Empleo
Número de Empleos:	11

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Diploma de bachiller	Tres (3) meses de experiencia laboral.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA – GESTIÓN FINANCIERA – COSTOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Apoyar al área de contabilidad generando los reportes de costos emitidos por cada uno de los servicios del hospital.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Ingresar la información de gastos y costos suministrada por las diferentes áreas, en los sistemas informáticos financieros parametrizados.
2. Generar los comprobantes contables del área y que se encuentren asignados en su respectiva cuenta dentro del sistema informático financiero.
3. Apoyar al área de contabilidad en el análisis de productividad y rentabilidad de los diferentes proyectos y convenios contratados por la entidad a través de los diferentes servicios
4. Acompañar el diseño de los planes estratégicos y de mejoramiento del área de costos.
5. Realizar las actividades administrativas que se deriven del propósito principal del empleo.
6. Participar de las reuniones y demás actividades propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
7. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	37. Apoyo a la Gestión de Políticas Financieras	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
109. Apoyo al Seguimiento Financiero	1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	Producto y / o servicio : • Información ingresada al sistema informático financiero. • Comprobantes contables generados. • Informes de apoyo. • Análisis de apoyo.
	2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	4. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 9.
	5. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 485 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	6. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros.	<u>Conocimiento y formación:</u> • Costos hospitalarios. • Costos ABC. • Herramientas Office.
111. Informática Técnica Financiera	7. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera.	
	8. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	9. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 486 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA – GESTIÓN FINANCIERA – TESORERÍA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Emplear los diferentes sistemas de información financiera para una adecuada custodia y consignación de los dineros y títulos valores que circulan en el Hospital Militar Central.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Apoyar al tesorero en la interacción con el área de contabilidad, entregando los soportes de consignaciones y corroborando las cifras en el libro de caja de los saldos de bancos y el sistema Informático Financiero.
2. Consolidar la información generada por la nómina de planta, de pensionados, supernumerarios y jornaleros, con el Sistema Informático Financiero, dando confiabilidad a la dispersión de giros para la generación de las órdenes de pago de estas nóminas.
3. Armar un cuadro comparativo entre el Sistema Informático Financiero y la planilla de liquidación SOI (Seguridad Social y Parafiscales), donde se puedan ajustar valores por mayor o menor valor de los mismos.
4. Apoyar la generación del informe Rete fuente, IVA e ICA, para su respectiva verificación en el área de contabilidad y oportuna presentación y pago ante la DIAN.
5. Apoyar en la realización de los traslados bancarios, notas de nómina en el Sistema Informático Financiero; modificando el Programa Anual de Caja (PAC), después del cruce de información con el área de contabilidad.
6. Realizar las actividades administrativas que se deriven del propósito principal del empleo.
7. Participar de las reuniones y demás actividades propias del área de desempeño o las programadas por la Entidad.
8. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la Entidad.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	37. Apoyo a la Gestión de Políticas Financieras	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
109. Apoyo al Seguimiento Financiero	1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. 2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas. 3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Soportes contables entregados a contabilidad. • Informes financieros consolidados para su presentación. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 9. <u>Conocimiento y formación:</u> • Sistemas de Información Financiera del Hospital. • Herramienta Office.
110. Proyección de Información Financiera	4. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas. 5. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran. 6. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros.	
111. Información Técnica Financiera	7. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera. 8. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos. 9. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 487 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA – GESTIÓN FINANCIERA – CONTABILIDAD

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Revisar la información suministrada por los diferentes servicios para la creación de los estados financieros cumpliendo la normatividad vigente y su ingreso en los sistemas de información financieros del hospital.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Verificar y realizar la retroalimentación y consolidación de la información de la interfaz suministrada por los diferentes módulos financieros en el sistema de información financiera con sus respectivos soportes físicos, generando los comprobantes contables.
2. Realizar los estados financieros periódicos para ser presentados a los diferentes entes de control externos previa verificación del contador.
3. Publicar en la página web de la entidad previa verificación del contador los estados financieros por intermedio de Planeación.
4. Actualizar los parámetros contables en cada uno de los módulos de contabilidad para la nueva vigencia fiscal.
5. Generar y ejecutar la provisión del pasivo pensional de la entidad.
6. Reportar trimestralmente las operaciones recíprocas con las entidades del estado que se tengan transacciones
7. Elaborar y presentar información exógena a la DIAN y al Distrito.
8. Realizar las actividades administrativas que se deriven del propósito principal del empleo.
9. Participar de las reuniones y demás actividades propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
10. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	37. Apoyo a la Gestión de Políticas Financieras	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
109. Apoyo al seguimiento financiero	1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. 2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas. 3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	<u>Producto y/o servicio:</u> • Actas de cruce de información entre los diferentes servicios. • Documentos contables revisados. • Conciliaciones bancarias. • Informes de exógena presentados a la DIAN y la Secretaría Distrital. • Formularios de Saldos y movimientos • Formularios de Operaciones Recíprocas. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 9. <u>Conocimiento y formación:</u> • Manejo de conceptos contables. • Herramienta Office.
110. Proyección de información financiera	4. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas. 5. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran. 6. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	7. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera. 8. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos. 9. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 488 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA – GESTION FINANCIERA – CARTERA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar el recaudo de cartera y facturación en la plataforma utilizada con los procedimientos establecidos por la unidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Gestionar el recaudo generando los estados de cartera para remitir a las entidades deudoras de acuerdo a los procedimientos establecidos por la unidad.
2. Organizar, clasificar y verificar la documentación emitida por las entidades pagadoras de acuerdo a los protocolos establecidos por la unidad.
3. Actualizar y verificar el estado de las facturas en el software interno manteniendo la información para su continua revisión.
4. Consolidar la información de cartera para generar los informes de gestión solicitados por la unidad.
5. Participar de las reuniones y demás actividades propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
6. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		37. Apoyo a la Gestión de Políticas Financieras
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	<u>Producto y / o servicio :</u> • Documentos clasificados • Recaudos elaborados • Informes elaborados. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 10
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la administración financiera pública	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados a las instancias que lo requieran	
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 489 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACION HOSPITALARIA – GESTION DOCUMENTAL – BIOESTADISTICA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Recopilar las estadísticas de pacientes atendidos para su registro en los formatos y bajo los protocolos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Recoger estadísticas de los servicios atendidos en el hospital para su posterior análisis profesional.
2. Recopilar información estadística de nacimientos y defunciones que serán tramitados en la secretaria de salud.
3. Atender ventanilla de consulta externa para la prestación y expedición de historias clínicas a solicitud.
4. Buscar y verificar la ubicación de historias clínicas que se reportan como perdidas, con base al seguimiento de los últimos movimientos de la misma.
5. Archivar historias clínicas que ya fueron estudiadas para su adecuado mantenimiento y ubicación.
6. Realizar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	49. Apoyo a la Gestión Documental	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
148. Manejo de la información documental	1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	<u>Producto y / o servicio :</u> • Estadísticas recogidas • Historias clínicas entregadas, archivadas y encontradas.
	2. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	3. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
149. Cuidado y conservación de documentos	6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 8
	7. Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil	
	8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9. Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes	<u>Conocimiento y formación:</u> • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC) • Procedimientos internos de la entidad
	10. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con los instrucciones recibidas	
	11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 490 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACION HOSPITALARIA – SEGURIDAD MILITAR

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Atender las llamadas de los pacientes para ser remitidas a la dependencia correspondiente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Informar y transferir a los pacientes por vía telefónica a la dependencia indicada según los protocolos establecidos.
2. Programar el mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos en el área.
3. Registrar las llamadas atendidas con el fin de generar indicadores de rendimiento en el área.
4. Realizar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos
5. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	109. Operación del Conmutador	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
288. Manejo del conmutador	1. El manejo y operación del conmutador se realiza de acuerdo a los manuales de uso y las instrucciones recibidas para transferir las llamadas a la dependencia requerida.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Llamadas atendidas y remitidas • Informes realizados
	2. La transferencia de las llamadas de los usuarios que entran al conmutador, se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos, para su adecuado funcionamiento.	
289. Atención telefónica al usuario	3. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de brindar orientación al usuario.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 6
	4. La atención telefónica se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	5. Los servicios de la dependencia se informan al usuario para orientarlo de acuerdo con las instrucciones recibidas para comunicarlo con la dependencia competente	
	6. Las llamadas y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas de acuerdo a las instrucciones recibidas	
		<u>Conocimiento y formación:</u> • Procedimientos internos de la entidad • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 491 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA – INFRAESTRUCTURA, EQUIPO Y MANTENIMIENTO – GESTIÓN DE RESPUESTA A REQUERIMIENTOS E INCIDENTES.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Apoyar las actividades de mantenimiento y reparación de todos los equipos informáticos y de sistemas del Hospital.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar la aplicación del soporte técnico a los requerimientos e incidentes ocurridos en los equipos y sistemas de la entidad reportados por los usuarios internos.
2. Realizar el mantenimiento en los tiempos estimados logrando el servicio continuo de los equipos.
3. Realizar las actividades administrativas que se deriven del propósito principal del empleo.
4. Participar de las reuniones y demás actividades propias del área de desempeño o las programadas por la Entidad.
5. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	39. Apoyo en la Administración Informática	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
117. Asistencia Técnica informática.	1. El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Registros de soluciones a requerimientos e incidentes. • Informes de mantenimientos. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 15.
	2. Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa.	
	3. El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas.	
	4. La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar video-conferencias, talleres y otras actividades según instrucciones recibidas.	
	5. Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backup.	
	6. Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas.	
118. Apoyo en la administración de software, redes y aplicaciones informáticas.	7. Las aplicaciones informáticas se desarrollan e implementan según las necesidades e instrucciones recibidas.	<u>Conocimiento y formación:</u> • Contratación estatal. • Sistemas operativos. • Cableado estructural. • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
	8. Los lenguajes de programación y bases de datos se utilizan para el desarrollo de aplicaciones informáticas.	
	9. El flujo de información de la red se controla para la administración de las bases de datos.	
	10. Los centros de cómputo soportan el mantenimiento de redes y equipos para la prestación del servicio y atención al	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 492 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	usuario informático.	
119. Atención técnica al usuario informático.	11. Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad.	
	12. La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos.	
	13. El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio.	
	14. El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las características del usuario.	
	15. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 493 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – INFRAESTRUCTURA, EQUIPO Y MANTENIMIENTO – INFRAESTRUCTURA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar actividades administrativas intra y extramurales correspondientes al área de infraestructura de la Institución.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Apoyar la supervisión técnica a los contratos de arrendamiento o de obra, de acuerdo con asignación, realizando los informes respectivos.
2. Apoyar en la elaboración de anexos técnicos que se requieran para la contratación de mantenimiento u obras.
3. Efectuar inspecciones oculares a predios de funcionarios que solicitan anticipo de cesantías para arreglos locativos.
4. Realizar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos
5. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	58. Apoyo en la administración de instalaciones	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
168. Asistencia en la administración de bienes físicos	1. Los elementos de consumo se entregan de acuerdo a las instrucciones recibidas.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Informes • Formatos diligenciados • Anexos técnicos • Actas mensuales <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 3, 4, 6, 7, 8
	2. Las reparaciones y adecuaciones se realizan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	3. Las observaciones a los contratos ejecutados se informan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	4. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
169. Asistencia en la administración de servicios generales	5. La prestación del servicio se registra de acuerdo con los procedimientos establecidos.	<u>Conocimiento y formación</u> • Técnicas de construcción • Curso de alturas • Seguridad industrial • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
	6. Los servicios se realizan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	7. Las observaciones a los contratos ejecutados se informan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 494 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA – GESTIÓN ADMINISTRATIVA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar las labores administrativas y operativas del área designada, desarrollando los procesos que contribuyan al cumplimiento de la misión de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Aplicar los procedimientos para la elaboración y trámite de la documentación de acuerdo con las normas vigentes.
2. Recopilar situaciones presentadas en el área con el fin de generar un plan de trabajo.
3. Aplicar los procesos administrativos, asistenciales, legales y financieros, requeridos para el cumplimiento de los objetivos del área de desempeño.
4. Apoyar la consolidar y entrega de los informes en los términos requeridos.
5. Llevar la agenda de actividades médicas y/o actividades administrativas propias del área, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Suministrar información requerida por el usuario interno y externo para contribuir a una adecuada solución.
7. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	56. Apoyo a la orientación y atención ciudadana	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
165. Asistencia a la orientación al usuario y al ciudadano	1. La atención telefónica y personalizada se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	<u>Producto y/o servicio:</u> • Documentos elaborados • Trabajos realizados • Informes tramitados • Documentos archivados • Quejas tramitadas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 9. <u>Conocimiento y formación:</u> • Procedimientos internos de la entidad • Manejo de herramientas de office. • Relaciones interpersonales • Redacción y ortografía • Técnicas de archivo • Sistema integral de gestión de calidad
	2. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	3. Las quejas y reclamos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	4. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas	
	5. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
166. Apoyo en la elaboración de respuesta a peticiones, solicitudes, quejas y reclamos.	6. Las comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar las respuestas a requerimientos de usuarios.	
	7. Las herramientas informáticas se utilizan para la elaboración de respuestas	
	8. Las actividades realizadas se registran para la elaboración de estadísticas	
	9. Los informes se elaboran de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
Familia	57. Apoyo administrativo	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 495 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

92. Gestión de documentos y comunicaciones	2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Funcionarios atendidos • Documentos elaborados • Trabajos realizados • Informes tramitados • Estadísticas • Formatos diligenciados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 14. <u>Conocimiento y formación:</u> • Procedimientos internos de la entidad • Manejo de herramientas de office. • Relaciones interpersonales • Redacción y ortografía • Técnicas de archivo • Sistema integral de gestión de calidad
	3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental	
164. Atención personalizada	6. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	7. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	8. Los servicios de las dependencias se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	9. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	10. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
	11. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	12. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	13. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	14. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 496 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA – GESTIÓN FINANCIERA – TESORERÍA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Ejecutar el proceso de Giros de los recursos financieros y títulos valores del Hospital, verificándolas a través de los sistemas de información financiera.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Realizar la afectación y verificación inmediata en los Sistemas Informáticos Financieros, de las órdenes de pago y giros generados por concepto de pago, aplicando la normatividad vigente.
2. Elaborar macros para generar transacciones en entidades financieras, manteniendo una retroalimentación en el Sistema de Información Financiera de la entidad y generar una información exógena para reportar al área de contabilidad.
3. Realizar las actividades administrativas que se deriven del propósito principal del empleo.
4. Participar de las reuniones y demás actividades propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
5. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		37. Apoyo a la Gestión de Políticas Financieras
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
109. Apoyo al Seguimiento Financiero	1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Macros elaborados. • Comprobantes de egreso con órdenes de pago relacionadas.
	2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de Información Financiera	4. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 9.
	5. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	6. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros.	
111. Informática Técnica Financiera	7. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera.	<u>Conocimiento y formación:</u> • Sistemas de Información Financiera del Hospital. • Herramienta Office.
	8. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos.	
	9. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 497 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA – GESTIÓN FINANCIERA – PRESUPUESTO.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar las Cuentas por Pagar del Hospital cumpliendo con la normatividad vigente e ingresarlas en los Sistemas Informáticos Financieros, corroborando los saldos presupuestales.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Verificar que cumplan con la normatividad vigente los documentos entregados por los diferentes Servicios del Hospital, para crear las respectivas cuentas por pagar en los Sistemas de Informática Financiera, teniendo en cuenta los conceptos por impuestos del año inmediatamente anterior.
2. Revisar que todas las cuentas por pagar de las sociedades médicas en el Hospital cumplan con la normatividad vigente y las especificaciones contractuales para su respectivo trámite.
3. Revisar que los Saldos de los contratos de Servicios en el Hospital se encuentren al día con su respectivo Respaldo Presupuestal.
4. Realizar las actividades administrativas que se deriven del propósito principal del empleo.
5. Participar de las reuniones y demás actividades propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
6. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		37. Apoyo a la Gestión de Políticas financieras	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
109. Apoyo al seguimiento financiero		1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Cuentas por pagar creadas. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1, 3, 6 al 9.
		2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
		3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera		4. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
		5. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
		6. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros.	
111. Información técnica financiera		7. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera.	<u>Conocimiento y formación:</u> • Manejo de conceptos contables. • Herramienta Office.
		8. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos.	
		9. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 498 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia:	Hospital Militar Central
Nivel:	Asistencial
Denominación:	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	6 – 1
Grado:	27
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Empleo
Número de Empleos:	19

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA – INFRAESTRUCTURA, EQUIPO Y MANTENIMIENTO – GESTIÓN DE RESPUESTA A REQUERIMIENTOS E INCIDENTES.**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Apoyar las actividades de mantenimiento y reparación de todos los equipos informáticos y de sistemas del Hospital.**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:**

1. Acompañar la aplicación del soporte técnico a los requerimientos e incidentes ocurridos en los equipos y sistemas de la entidad reportados por los usuarios internos.
2. Apoyar el mantenimiento en los tiempos estimados logrando el servicio continuo de los equipos.
3. Realizar las actividades administrativas que se deriven del propósito principal del empleo.
4. Participar de las reuniones y demás actividades propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
5. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	39. Apoyo en la Administración Informática	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
117. Asistencia Técnica informática.	1. El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Registros de soluciones a requerimientos e incidentes. • Informes de mantenimientos.
	2. Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa.	
	3. El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas.	
	4. La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar video-conferencias, talleres y otras actividades según instrucciones recibidas.	
	5. Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backup.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 499 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	6. Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 15. <u>Conocimiento y formación:</u> • Sistemas operativos. • Cableado estructural.
118. Apoyo en la administración de software, redes y aplicaciones informáticas.	7. Las aplicaciones informáticas se desarrollan e implementan según las necesidades e instrucciones recibidas.	
	8. Los lenguajes de programación y bases de datos se utilizan para el desarrollo de aplicaciones informáticas.	
	9. El flujo de información de la red se controla para la administración de las bases de datos.	
	10. Los centros de cómputo soportan el mantenimiento de redes y equipos para la prestación del servicio y atención al usuario informático.	
119. Atención técnica al usuario informático.	11. Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad.	
	12. La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos.	
	13. El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio.	
	14. El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las características del usuario.	
	15. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 500 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA – GESTION HUMANA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Elaborar y registrar las certificaciones laborales de acuerdo con las necesidades del solicitante, actuando conforme a la normatividad vigente y procedimientos establecidos por la entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Elaborar las certificaciones de tipo bono pensional o de información especial de acuerdo con los parámetros y normatividad vigentes.
2. Proyectar oficios para entrega o confirmación de certificaciones para Bono Pensional o de Información Especial a los usuarios según los protocolos establecidos.
3. Actualizar la información en la hoja de vida y base de datos correspondiente a certificaciones oficios y antecedentes para personal activo y retirado.
4. Resolver las inquietudes e inconvenientes del personal de la institución y usuarios externos, en temas relacionados con las certificaciones a expedir
5. Realizar las actividades administrativas que se deriven del propósito principal del empleo.
6. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		54. Apoyo en la Administración del Talento Humano
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
160. Apoyo en los trámites del talento humano.	1. La normatividad de la administración del talento humano del sector defensa se cumple para el desarrollo de los trámites y procedimientos del área.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Certificaciones realizadas • Peticiones respondidas • Informes realizados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1, 2, 5 y 8 al 15.
	2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	3. Los documentos de ingreso y vinculación del personal se reciben y tramitan para apoyar el proceso de selección de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	4. Los formularios del sistema de evaluación del desempeño se recopilan y revisan para preparar el informe de calificaciones del periodo y actualizar las bases de datos.	
	5. Las herramientas informáticas se emplean para la ejecución o de las actividades y programas de la administración del talento humano.	
	6. Los viáticos se recibe, liquidan y tramitan de acuerdo con las solicitudes aprobadas para	
	7. Los cuadros de personal activo, de pensionados y de reservas se actualizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para mantener bases de datos actualizadas.	
	8. Las hojas de vida se administran, actualizan y protegen para el soporte de la información y consulta de acuerdo con	
		<u>Conocimiento y formación:</u> • Herramienta office • Procedimientos internos de la entidad • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 501 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	las normas y procedimientos establecidos.	
	9. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	10. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas para el seguimiento de las actividades.	
Familia	55. Apoyo a la Gestión del Talento Humano	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
164. Atención personalizada.	1. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	<u>Producto y / o servicio:</u> • Usuarios atendidos. • Requerimientos diligenciados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 5.
	2. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	3. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	4. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	5. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
		<u>Conocimiento y formación:</u> • Herramienta office. • Procedimientos internos de la entidad. • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC).

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 502 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA – GESTIÓN ADMINISTRATIVA – ACTIVOS FIJOS E INVENTARIOS.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Recepcionar, custodiar y distribuir los bienes activos que ingresan a las áreas y servicios para contribuir con el cumplimiento de la misión y normatividad del Hospital.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar la revisión física de los activos en su proceso de ingreso, traslado y salida en las instalaciones de la entidad.
2. Realizar el ingreso de los equipos que requieren apoyo tecnológico y su control dentro de las instalaciones del hospital.
3. Apoyar al traslado de los activos entre servicios y áreas de acuerdo a los requerimientos solicitados.
4. Realizar los inventarios de los activos del hospital en todas sus áreas y servicios.
5. Desarrollar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.
6. Participar de las reuniones y demás actividades profesionales propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
7. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	40. Administración de Almacenes y Bodegas	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
120. Administración de inventarios.	1. Los bienes y materiales a cargo se organizan, distribuyen y controlan de acuerdo con los manuales de procedimiento.	<u>Producto y / o servicio:</u> • Registro de los ingresos y salidas (bienes dados de baja). • Registro de traslados de los activos entre servicios. • Informe de Valoración • Revista física de inventarios.
	2. Las decisiones sobre el inventario y asignación de bienes se toman de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos.	
	3. Los mínimos y máximos de existencias se controlan para cumplir con las entregas según los requerimientos presentados.	
	4. Los métodos de conservación y almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes.	
121. Registro de inventarios.	5. Los elementos propios de la organización son inventariados y se registran en los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1,2, 4 al 10.
	6. La entrada y salida de bienes, se registrar conforme a los procedimientos establecidos.	
	7. Las herramientas informáticas se emplean para aplicar el uso adecuado de la tecnología de la información y los software de inventario.	
122. Verificación y análisis de inventarios.	8. Los bienes de propiedad de la entidad se controlan y entregan para cumplir los requerimientos y necesidades institucionales.	<u>Conocimiento y formación:</u> • Herramienta Office. • Conceptos y aplicaciones contables. • Contratación estatal. • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
	9. Los documentos soporte de almacén se emplean de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.	
	10. El manejo administrativo y contable de los bienes se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 503 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA – GESTIÓN ADMINISTRATIVA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar las labores administrativas y operativas del área designada, desarrollando los procesos que contribuyan al cumplimiento de la misión de la entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar la aplicación de los procedimientos para la elaboración y trámite de la documentación de acuerdo con las normas vigentes.
2. Recopilar situaciones presentadas en el área con el fin de generar un plan de trabajo.
3. Aplicar los procesos administrativos, asistenciales, legales y financieros, requeridos para el cumplimiento de los objetivos del área de desempeño.
4. Apoyar la consolidación y entrega de los informes en los términos requeridos.
5. Llevar la agenda de actividades médicas y/o actividades administrativas propias del área, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Recopilar la información requerida por el usuario interno y externo para contribuir a una adecuada respuesta.
7. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		56. Apoyo a la Orientación y Atención Ciudadana	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
165. Asistencia a la orientación al usuario y al ciudadano	1. La atención telefónica y personalizada se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	<u>Producto y/o servicio:</u> • Documentos elaborados • Trabajos realizados • Informes tramitados • Documentos archivados • Quejas tramitadas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 9. <u>Conocimiento y formación:</u> • Procedimientos internos de la entidad • Manejo de herramientas de office. • Relaciones interpersonales • Redacción y ortografía • Técnicas de archivo • Sistema integral de gestión de calidad	
	2. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme con las instrucciones y procedimientos establecidos.		
	3. Las quejas y reclamos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos		
	4. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas		
	5. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.		
166. Apoyo en la elaboración de respuesta a peticiones, solicitudes, quejas y reclamos.	6. Las comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar las respuestas a requerimientos de usuarios.		
	7. Las herramientas informáticas se utilizan para la elaboración de respuestas		
	8. Las actividades realizadas se registran para la elaboración de estadísticas		
	9. Los informes se elaboran de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.		
Familia		57. Apoyo Administrativo	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de		

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 504 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

92. Gestión de documentos y Comunicaciones.	gestión documental.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Funcionarios atendidos • Documentos elaborados • Trabajos realizados • Informes tramitados • Estadísticas • Formatos diligenciados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 9 <u>Conocimiento y formación:</u> • Procedimientos internos de la entidad • Manejo de herramientas de office. • Redacción y ortografía • Técnicas de archivo • Sistema integral de gestión de calidad
	2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
164. Atención personalizada	6. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	7. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	8. Los servicios de las dependencias se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	9. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	10. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	11. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	12. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	13. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	14. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 505 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia:	Hospital Militar Central
Nivel:	Asistencial
Denominación:	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	6 – 1
Grado:	26
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Empleo
Número de Empleos:	172

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA – GESTIÓN FINANCIERA – CONTABILIDAD

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Revisar la información suministrada por los diferentes servicios para la creación de los estados financieros cumpliendo la normatividad vigente y su ingreso en los sistemas de información financieros del hospital.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Verificar y realizar la retroalimentación y consolidación de la información de la interfaz suministrada por los diferentes módulos financieros en el sistema de información financiera con sus respectivos soportes físicos, generando los comprobantes contables.
2. Realizar los estados financieros periódicos para ser presentados a los diferentes entes de control externos previa verificación del contador.
3. Publicar en la página web de la entidad previa verificación del contador los estados financieros por intermedio de Planeación.
4. Actualizar los parámetros contables en cada uno de los módulos de contabilidad para la nueva vigencia fiscal.
5. Generar y ejecutar la provisión del pasivo pensional de la entidad.
6. Reportar trimestralmente las operaciones recíprocas con las entidades del estado que se tengan transacciones.
7. Realizar las actividades administrativas que se deriven del propósito principal del empleo.
8. Participar de las reuniones y demás actividades propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
9. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	37. Apoyo a la Gestión de Políticas Financieras	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
109. Apoyo al seguimiento financiero	1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	<u>Producto y/o servicio:</u> • Actas de cruce de información entre los diferentes servicios. • Documentos contables revisados. • Conciliaciones bancarias. • Informes de exógena presentados a la DIAN y la Secretaría Distrital. • Formularios de Saldos y movimientos • Formularios de Operaciones Recíprocas.
	2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
	4. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 506 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

110. Proyección de información financiera	instrucciones recibidas.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 9. <u>Conocimiento y formación:</u> • Manejo de conceptos contables. • Herramienta Office.
	5. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	6. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	7. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera.	
	8. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos.	
	9. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 507 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA – GESTIÓN FINANCIERA – TESORERÍA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar adecuadamente el manejo de los dineros y títulos valores en caja, manteniendo su adecuada custodia y suministrar información a los Clientes Internos y externos del Hospital.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Suministrar información a los usuarios internos y externos de los procedimientos financieros a seguir de acuerdo a sus necesidades.
2. Custodiar los dineros y títulos valores cumpliendo con los parámetros de seguridad establecidos.
3. Efectuar los desplazamientos a las entidades financieras cuando sea requerido para realizar transacciones de pagos, consignaciones y demás.
4. Realizar las actividades administrativas que se deriven del propósito principal del empleo.
5. Participar de las reuniones y demás actividades propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
6. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	89. Cajero y Recaudador	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
242. Manejo de Efectivo	1. Las transacciones de efectivo y títulos valores se realizan para permitir el intercambio de bienes y servicios emitiendo los comprobantes autorizados de acuerdo con los procedimientos establecidos.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Recibos de caja autorizados para cada procedimiento. • Verificaciones del dinero recaudado diariamente.
	2. El dinero recibido se verifica de acuerdo con las normas de seguridad establecidas para garantizar la legalidad del mismo.	
	3. El conteo de la recaudación efectuada en el día se realiza al final de la jornada para garantizar el monto recaudado.	
	4. El uso de los equipos y software se realiza para cuidado y control del efectivo, títulos valores y de inventarios de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5. El efectivo y títulos valores recaudados se organizan y entregan al responsable de su manejo, cuidado y transporte de acuerdo con los protocolos establecidos.	
	6. La seguridad en el cuidado del efectivo y los títulos captados se aplica teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.	
243. Reportes de Caja	7. El reporte diario de caja se elabora y presenta para permitir el control y seguimiento de los dineros y títulos valores recaudados.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 8, 10 al 19.
	8. Los comprobantes de caja se clasifican y organizan para facilitar los procesos de control, conciliación contable y financiera.	
	9. Los informes sobre novedades operacionales y de seguridad se presentan de acuerdo con los procedimientos e	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 508 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	instrucciones recibidas.	
164. Atención Personalizada	10. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	<u>Conocimiento y formación:</u> - En los Sistemas de Información Financiera del Hospital. - De la herramienta Office.
	11. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas conforme a los procedimientos establecidos.	
	12. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento con el propósito de orientarlo y asesorarlo.	
	13. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	14. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
244. Atención al Usuario	15. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	16. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	17. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	18. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	19. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 509 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA – GESTION FINANCIERA – CARTERA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Apoyar el recaudo de cartera y facturación en la plataforma utilizada con los procedimientos establecidos por la unidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Gestionar el recaudo generando los estados de cartera para remitir a las entidades deudoras de acuerdo a los procedimientos establecidos por la unidad.
2. Organizar y clasificar de los documentos emitidos por las entidades pagadoras de acuerdo a los procedimientos establecidos por la unidad.
3. Actualizar y verificar el estado de las facturas en el software interno manteniendo la información para su continua revisión.
4. Participar de las reuniones y demás actividades propias del área de desempeño o las programadas por la entidad
5. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	37. Apoyo a la Gestión de Políticas Financieras	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	<u>Producto y / o servicio :</u> • Documentos clasificados • Recaudos elaborados • Informes elaborados. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 10
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la administración financiera pública	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	<u>Conocimiento y formación:</u> • Procedimientos internos de la entidad. • Manejo de software interno. • Manejo de cartera
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados a las instancias que lo requieran	
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 510 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – DOCENCIA E INVESTIGACION – INVESTIGACION CIENTIFICA – BIBLIOTECA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Apoyar la administración de la biblioteca y aulas audiovisuales controlando el ingreso y egreso de usuarios conforme a los protocolos internos de la entidad

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Controlar, registrar y prestar libros, documentos, salas y equipos audiovisuales a los usuarios para ser consultados actuando bajo los protocolos establecidos.
2. Registrar estudiantes y visitantes que ingresan y consultan en las salas de lectura e internet manteniendo el orden y normas internas de la entidad.
3. Diligenciar préstamo y consulta inter-bibliotecaria controlando el estado físico y mantenimiento de los implementos adquiridos.
4. Asesorar las búsquedas de artículos médicos en las bases de datos nacionales e internacionales.
5. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del sistema integral de gestión de calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	51. Apoyo a la Administración de Bibliotecas	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
152. Asistencia a la Gestión Bibliotecaria	1. Los usuarios se orientan en el manejo, consulta, uso de los recursos bibliográficos, selección y localización de la información.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Libros prestados • Consultas atendidas • Interconsultas diligenciadas • Inventarios realizados • Informes entregados
	2. Los elementos de la biblioteca se organizan, protegen y facilitan de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos en la entidad.	
	3. El movimiento de los recursos bibliográficos se registran en los sistemas de información para ejercer el control de los mismos	
	4. Las necesidades de adquisiciones se detectan e informan para coadyudar al proceso de actualización bibliotecaria	
153. Orientación bibliotecaria personalizada	5. El material de la biblioteca y su ubicación se conoce y facilita para la prestación del servicio	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 10
	6. La información correspondiente a los servicios de la biblioteca se transmite con el fin de orientar al usuario.	
	7. La atención personalizada al usuario se presta de acuerdo con las instrucciones recibidas con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
154. Apoyo a la gestión cultural	8. Los usuarios se orientan para la utilización de los libros y los elementos de la biblioteca.	<u>Conocimiento y formación:</u> • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC) • Procedimientos internos de la entidad • Herramienta office
	9. Las campañas y proyectos culturales se ejecutan para promover la participación de los usuarios.	
	10. Los sistemas de información se emplean para la ejecución y seguimiento de programas y proyectos culturales.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 511 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACION HOSPITALARIA – SEGURIDAD MILITAR

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Informar a los usuarios y pacientes respecto a la ubicación y procedimiento de los servicios actuando bajo los protocolos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Permitir el ingreso de usuarios y pacientes a las instalaciones con su debida identificación interna, actuando bajo los protocolos establecidos.
2. Orientar a los usuarios y pacientes que requieran información respecto a la ubicación y procedimientos de los servicios asistenciales y administrativos de acuerdo con las instrucciones y parámetros establecidos.
3. Registrar el ingreso y salida de usuarios y pacientes con el fin de generar indicadores de rendimiento en el área.
4. Realizar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos
5. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	56. Apoyo a la Orientación y Atención Ciudadana	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
165. Asistencia a la orientación al usuario y al ciudadano	1. La atención telefónica y personalizada se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	<u>Producto y / o servicio:</u> • Usuarios y pacientes atendidos para su ingreso. • Usuarios y pacientes informados. • Informes presentados. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 9
	2. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	3. Las quejas y reclamos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	4. los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas	
	5. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
166. Apoyo en la elaboración de respuesta a peticiones, solicitudes, quejas y reclamos.	6. Las comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar la respuesta a requerimientos de usuarios.	<u>Conocimiento y formación:</u> • Procedimientos internos de la entidad • Estructura y ubicación • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
	7. Las herramientas informáticas se utilizan para la elaboración de respuestas	
	8. Las actividades realizadas se registran para la elaboración de estadísticas	
	9. Los informes se elaboran de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 512 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACION HOSPITALARIA – SERVICIOS GENERALES – TRANSPORTE

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar las actividades de conducción de vehículos para transporte de elementos y personal de la entidad, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar la verificación de las condiciones técnico-mecánicas en las que se encuentra el vehículo, así como los documentos actualizados, con el fin de prevenir inconvenientes.
2. Realizar los recorridos de acuerdo con la programación y servicios solicitados por las áreas, dejando constancia en el formato establecido, la hora de salida, llegada y estado en que entrega el mismo a la entidad.
3. Reportar al líder del área las novedades presentadas en los vehículos para el control correspondiente.
4. Realizar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos
5. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	60. Conducción de Vehículos	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
172. Manejo de vehículos automotores	1. Los vehículos se conducen de forma segura para el apoyo en el cumplimiento de actividades laborales.	<u>Producto y / o servicio:</u> • Planilla de recorridos • Formatos diligenciados • Boletas de abordo • Planillas mantenimiento de vehículos
	2. El vehículo se conduce de manera defensiva para la protección de las personas y los materiales encomendados.	
	3. El vehículo se conduce de manera ofensiva para dar respuesta en situaciones de alto riesgo.	
	4. El vehículo se conduce aunque presente fallas mecánicas, en situaciones que se requiera por la seguridad del personaje.	
	5. Las características y conducción de un vehículo blindado se conocen y practican para el transporte de valores y cargas bajo su responsabilidad.	
173. Normas y procedimiento de conducción	6. Las normas de tránsito se conocen y aplican para garantizar la seguridad de los funcionarios, usuarios y el cuidado del vehículo.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1, 2, 3, 6 al 23
	7. Los procedimientos internos para la conducción de los vehículos se aplican de acuerdo con instrucciones emitidas.	
	8. Los cuidados básicos en primeros auxilios se realizan en caso de emergencia para la seguridad y atención a los funcionarios.	
	9. Los extinguidores y utensilios para prevenir incendios se emplean para la respuesta a situaciones de riesgo.	
	10. Los medios de comunicación, de rastreo y posicionamiento global se utilizan para agilizar los servicios prestados.	
	11. Los documentos requeridos para la	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 513 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	conducción del vehículo se llevan y se informa sobre su vigencia.	<u>Conocimiento y formación en:</u> • Primeros auxilios • Certificación conducción vehículos de emergencia. • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
174. Cuidado del vehículo	12. Las inspecciones diarias y periódicas al vehículo asignado se realizan de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	13. Las partes del tablero de instrumentos de los vehículos se identifican para facilitar el proceso de conducción y presentar los informes correspondientes.	
	14. Los reportes de novedades o situaciones presentadas en el vehículo, se informan según lo establecido en los procedimientos internos.	
	15. Las reparaciones básicas mecánicas, eléctricas o de diverso tipo se efectúan teniendo en cuentas las autorizaciones e instrucciones recibidas.	
	16. El aseo y cuidado de la presentación interna y externa del vehículo, se realiza de acuerdo con las condiciones del mismo.	
175. Ubicación geográfica	17. Las vías principales y alternas de la ciudad se conocen y transitan para efectuar el traslado de funcionarios y elementos de acuerdo con instrucciones y planes de seguridad presentados.	
	18. Los sitios de apoyo, hospitalario y de seguridad se identifican para efectuar desplazamientos de urgencia en caso de necesidad.	
	19. Las rutas para efectuar desplazamientos debido a situaciones de orden público se conocen y transitan para brindar seguridad y agilizar el transporte de los funcionarios y usuarios.	
176. Aptitud psicofísica	20. La agudeza de los sentidos permite una capacidad normal de recepción de la información audible, visible o palpable en la forma en que la proporcionen los aparatos o dispositivos previstos para la conducción de un vehículo.	
	21. Los movimientos ejecutados se realizan con destreza y potencia de tal forma que le permitan maniobrar y conducir el vehículo automotor.	
	22. La coordinación viso motora es adecuada para la ejecución en forma simultánea de las tareas que lo requieran, con rapidez y precisión para la conducción del vehículo.	
	23. La estabilidad emocional y psíquica se manifiesta en las actividades de conducción y el trato, para brindar confianza a los funcionarios y usuarios de su servicio.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 514 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA – GESTIÓN ADMINISTRATIVA – OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar las labores administrativas y operativas que contribuyan al desarrollo de los procesos disciplinarios.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Elaborar comunicaciones necesarias para solicitar documentos relacionados con las investigaciones que se adelantan en la oficina.
2. Realizar los trabajos de la oficina, como informes de gestión, oficios, fallos, notificaciones entre otros, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Recibir y radicar en la base de datos la correspondencia interna y externa y los procesos disciplinarios adelantados en la oficina y tramitarlos oportunamente.
4. Cumplir con las normas del Archivo General de la Nación, en lo referente a tablas de retención documental.
5. Actuar dentro de las Investigaciones como secretaria y notificadora, cuando las normas lo exigen.
6. Foliar y compaginar los expedientes para enviarlos al archivo central, de acuerdo a programación.
7. Realizar el reparto de los procesos disciplinarios a los abogados, según instrucciones de la Jefatura y mantener actualizado el libro de control de procesos todos los profesionales.
8. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. Apoyo a la Gestión de Procesos Legales	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
94. Apoyo a la gestión de procesos Disciplinarios	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas	<u>Producto y / o servicio :</u> • Correspondencia gestionada • Expedientes foliados • Informes realizados • Estadísticas consolidadas • Notificaciones realizadas • Archivo de gestión organizado
	2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	
	3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso.	
	4. Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales.	
	5. Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	
95. Apoyo estadístico legal	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1, 3 al 10
	8. Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos.	
	9. Las herramientas estadísticas se aplican para el seguimiento de los procesos legales.	
	10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas	

Conocimiento y formación en:

- Procesos disciplinarios
- Redacción y ortografía
- Manejo de herramientas de office.
- Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 515 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA : MISIONAL - ATENCIÓN AMBULATORIA Y HOSPITALARIA– FARMACIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Verificar la labor logística de medicamentos y dispositivos medico quirúrgicos e insumos hospitalarios prescritos o solicitados, de acuerdo a los requerimientos y formulas expedidas por el profesional competente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar los inventarios, distribuciones, alistamientos y entregas de fármacos y elementos quirúrgicos en las ventanillas de farmacia a los usuarios para su adecuado uso.
2. Recepcionar y documentar los medicamentos, insumos y DMQ, así mismo las devoluciones que se deben reportar con los protocolos establecidos.
3. Digitar la información de ingreso y salida de fármacos y elementos quirúrgicos en la base de datos del sistema de información, así como la sabana de cirugía y facturas por parte de terceros.
4. Archivar, controlar y verificar la documentación total recibida en la farmacia bajo los protocolos establecidos por el Hospital.
5. Efectuar el seguimiento de eventos e incidentes adversos mensuales con el objetivo de poder realizar acciones correctivas frente a los hechos que se presenten.
6. Realizar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos
7. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	161. Competencias transversales de los niveles técnicos y asistencial en salud	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
373. Apoyo administrativo en salud	1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas	<u>Producto y / o servicio:</u> Estadísticas de medicamentos Formatos de registros de novedades Informes presentados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios:1 al 9 <u>Conocimiento y formación</u> • Procedimientos internos de enfermería • Sistema Integrado de Gestión de Calidad (S.I.G.C.)
	2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales	
	4. La registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de las actividad asistencial de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos	
	5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales.	
374. Asistencia humanizada	6. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral	
	7. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 516 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	8. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud.	
	9. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo a los procedimientos establecidos para su respectivas acciones de mejora	
Familia	164. Auxiliares de farmacia	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
378. Apoyo asistencial al servicio de farmacia	1. Los medicamentos e insumos médico quirúrgicos, se revisan, controlan y organizan para su almacenamiento y dispensación de acuerdo con el manejo técnico requerido.	<u>Producto y / o servicio :</u> - Base de datos de medicamentos y/o elementos médico quirúrgicos dispensados o despachados - Base de datos de medicamentos devueltos al almacén - Stock de medicamentos y/o elementos médico quirúrgicos necesarios para entrega oportuna. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 8
	2. Los controles selectivos de inventarios, se efectúan para verificar las existencias y vigencia de los medicamentos y material médico-quirúrgico de acuerdo a los procedimientos internos	
	3. El reporte sobre los medicamentos o insumos médico quirúrgicos que presenten baja rotación o próximo vencimiento se realiza y tramita de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas	
	4. La prescripción médica se interpreta e informa con precisión para el suministro de los medicamentos de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	5. El registro y codificación de los medicamentos en la base de datos se realiza según su recepción y entrega para el manejo y control de inventarios	
	6. La contribución en la manufactura, alistamiento, terminado y empaque de los medicamentos se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para su distribución	
379. Asistencial a la producción farmacéutica	7. La manipulación de las materias primas e insumos farmacéuticos para la preparación de medicamentos, se realiza de acuerdo con las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos.	<u>Conocimiento y formación:</u> - Formación en servicios farmacéuticos - Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
	8. Los equipos de producción farmacéutica se utilizan de acuerdo con los manuales técnicos, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 517 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO - INFRAESTRUCTURA, EQUIPO Y MANTENIMIENTO – PLANTA DE OXIGENO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar el suministro del oxígeno a la áreas de la Institución y pacientes que lo requieran, de acuerdo con los procedimientos del área.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Apoyar el suministrar el oxígeno a las diferentes áreas del hospital, para la atención oportuna de los pacientes
2. Realizar el llenado de tanques de oxígeno para los pacientes que se encuentra en la entidad y pacientes domiciliarios con el respectivo registro y control
3. Realizar mantenimiento correctivo y preventivo de formas y reguladores de acuerdo con los requerimientos.
4. Realizar los turnos en la planta de oxígeno en horas no hábiles, de acuerdo con la programación.
5. Realizar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos
6. Garantizar la aplicación del sistema integral de gestión de calidad (SIGC) en los diferentes procesos y procedimientos establecidos por la entidad.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	82. Apoyo en la Planeación de Producción	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	1. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<u>Producto y / o servicio:</u> • Formatos diligenciados. • Tanques de oxígeno llenados • Tanques de oxígeno entregados • Formas y reguladores reparados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 8.
	2. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes de trabajo.	
	3. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos.	
	4. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	5. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.	<u>Conocimiento y formación en:</u> • Manipulación de gases medicinales e industriales • Control de gases • Manómetros de presión alto y bajo • Especificaciones técnicas de gases • Normas de seguridad industrial • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC).
	6. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.	
	7. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.	
	8. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 518 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA – GESTIÓN ADMINISTRATIVA – ACTIVOS FIJOS E INVENTARIOS.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Recepcionar, custodiar y distribuir los bienes activos que ingresan a las áreas y servicios para contribuir con el cumplimiento de la misión y normatividad del Hospital.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar la revisión física de los activos en su proceso de ingreso, traslado y salida en las instalaciones de la entidad.
2. Realizar el ingreso de los equipos que requieren apoyo tecnológico y su control dentro de las instalaciones del hospital.
3. Ayudar al traslado de los activos entre servicios y áreas de acuerdo a los requerimientos solicitados.
4. Realizar los inventarios de los activos del hospital en todas sus áreas y servicios.
5. Efectuar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.
6. Participar de las reuniones y demás actividades profesionales propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
7. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	40. Administración de Almacenes y Bodegas	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
120. Administración de inventarios.	1. Los bienes y materiales a cargo se organizan, distribuyen y controlan de acuerdo con los manuales de procedimiento.	<u>Producto y / o servicio:</u> • Registro de los ingresos y salidas (bienes dados de baja). • Registro de traslados de los activos entre servicios. • Informe de Valoración • Revista física de inventarios.
	2. Las decisiones sobre el inventario y asignación de bienes se toman de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos.	
	3. Los mínimos y máximos de existencias se controlan para cumplir con las entregas según los requerimientos presentados.	
	4. Los métodos de conservación y almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes.	
121. Registro de inventarios.	5. Los elementos propios de la organización son inventariados y se registran en los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1,2, 4 al 10.
	6. La entrada y salida de bienes, se registrar conforme a los procedimientos establecidos.	
	7. Las herramientas informáticas se emplean para aplicar el uso adecuado de la tecnología de la información y los software de inventario.	
122. Verificación y análisis de inventarios.	8. Los bienes de propiedad de la entidad se controlan y entregan para cumplir los requerimientos y necesidades institucionales.	<u>Conocimiento y formación:</u> • Herramienta Office. • Conceptos y aplicaciones contables. • Contratación estatal. • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
	9. Los documentos soporte de almacén se emplean de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.	
	10. El manejo administrativo y contable de los bienes se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 519 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA – GESTIÓN ADMINISTRATIVA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar las labores administrativas y operativas del área designada, desarrollando los procesos que contribuyan al cumplimiento de la misión de la entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Apoyar la aplicación de los procedimientos para la elaboración y trámite de la documentación de acuerdo con las normas vigentes.
2. Recopilar situaciones presentadas en el área con el fin de generar un plan de trabajo.
3. Aplicar los procesos administrativos, asistenciales, legales y financieros, requeridos para el cumplimiento de los objetivos del área de desempeño.
4. Llevar la agenda de actividades médicas y/o actividades administrativas propias del área, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Recopilar la información requerida por el usuario interno y externo para contribuir a una adecuada respuesta
6. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	56. Apoyo a la Orientación y Atención Ciudadana	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
165. Asistencia a la orientación al usuario y al ciudadano	1. La atención telefónica y personalizada se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	<u>Producto y/o servicio:</u> • Documentos elaborados • Trabajos realizados • Informes tramitados • Documentos archivados • Quejas tramitadas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 9. <u>Conocimiento y formación:</u> • Procedimientos internos de la entidad • Manejo de herramientas de office. • Relaciones interpersonales • Redacción y ortografía • Técnicas de archivo • Sistema integral de gestión de calidad
	2. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	3. Las quejas y reclamos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	4. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas	
	5. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
166. Apoyo en la elaboración de respuesta a peticiones, solicitudes, quejas y reclamos.	6. Las comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar las respuestas a requerimientos de usuarios.	
	7. Las herramientas informáticas se utilizan para la elaboración de respuestas	
	8. Las actividades realizadas se registran para la elaboración de estadísticas	
	9. Los informes se elaboran de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
Familia	57. Apoyo Administrativo	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 520 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

92. Gestión de documentos y comunicaciones	2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Funcionarios atendidos • Documentos elaborados • Trabajos realizados • Informes tramitados • Estadísticas • Formatos diligenciados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 14. <u>Conocimiento y formación:</u> • Procedimientos internos de la entidad • Manejo de herramientas de office. • Relaciones interpersonales • Redacción y ortografía • Técnicas de archivo • Sistema integral de gestión de calidad
	3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
164. Atención Personalizada	6. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	7. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	8. Los servicios de las dependencias se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	9. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	10. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
	11. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	12. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	13. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	14. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

**HOSPITAL MILITAR CENTRAL****FORMATO**

Página: 521 de 611

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01

Vigente a partir de: 12-08-2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia:	Hospital Militar Central
Nivel:	Asistencial
Denominación:	Auxiliar para apoyo de seguridad y defensa
Código:	6 – 1
Grado:	25
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Empleo
Número de Empleos:	98

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria o lo contemplado en el numeral 2.5 del artículo 2.2.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015.	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACION HOSPITALARIA – GESTION DOCUMENTAL – BIOESTADISTICA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar la apertura y registro de historias clínicas en libros actuando bajo los protocolos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Realizar la apertura de historias clínicas y registro de información inicial para acceder a los servicios de salud.
2. Atender ventanilla de consulta externa para la prestación y expedición de historias clínicas a solicitud.
3. Buscar y verificar la ubicación de historias clínicas que se reportan como perdidas, con base al seguimiento de los últimos movimientos de la misma.
4. Archivar historias clínicas que ya fueron estudiadas para su adecuado mantenimiento y ubicación.
5. Realizar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

VI. COMPETENCIAS LABORALES**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	49. Apoyo a la Gestión Documental	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
148. Manejo de la información documental	1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	<u>Producto y / o servicio :</u> • Historias clínicas entregadas, archivadas y encontradas.
	2. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	3. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
149. Cuidado y conservación de	6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 8

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 522 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

documentos	7. Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil.	<u>Conocimiento y formación:</u> • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC) • Procedimientos internos de la entidad
	8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9. Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes	
	10. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con los instrucciones recibidas	
	11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 523 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – INFRAESTRUCTURA, EQUIPO Y MANTENIMIENTO – UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO – LAVANDERÍA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Mantener en buen estado de funcionamiento de equipo industrial de lavado de prendas hospitalarias.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de lavandería y verificar su correcto funcionamiento, con el fin de cumplir con la entrega de la ropa hospitalaria.
2. Tramitar la oportunamente la adquisición de repuestos que se requieran para estos equipos
3. Apoyar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos
4. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		81. Apoyo en el Mantenimiento de Maquinaria y Equipos
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
224. Mantenimiento de maquinaria y equipos	1. El mantenimiento de máquinas y equipos se realiza de acuerdo con la programación asignada y las instrucciones recibidas para el funcionamiento y operación de los mismos	<u>Producto y / o servicio :</u> • Mantenimiento preventivo de equipos • Mantenimiento correctivo de equipos
	2. Los requerimientos técnicos se identifican para presentar información en la elaboración de contratos de mantenimiento de máquinas y equipos.	
	3. Los informes de seguimiento y cumplimiento de los contratos de mantenimiento de máquinas y equipos se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas	
	4. Los catálogos, manuales técnicos en español y otros idiomas se utilizan para orientar el manejo y funcionamiento de las máquinas, motores y plantas	
	5. El uso y el control de lubricantes y elementos requeridos en el funcionamiento y mantenimiento se realizan de acuerdo con las condiciones de operación de las máquinas y equipos y las instrucciones recibidas.	
	6. Las fallas evidenciadas en el funcionamiento de las máquinas y equipos se reportan para la presentación de los informes requeridos y toma de decisiones técnicas.	
	7. Las herramientas se prestan y controlan para su utilización en la reparación de máquinas y equipos de acuerdo con los requerimientos y las instrucciones recibidas.	
189. Control de	8. Los inventarios de los repuestos e insumos se solicitan, controlan y coordinan para el funcionamiento de las máquinas y equipos.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 9 y 10 al 15

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 524 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

inventarios de repuestos e insumos de mantenimiento	9. Los sistemas informáticos de control de inventarios se utilizan para el control y seguimiento de los repuestos e insumos requeridos por las máquinas y equipos para su funcionamiento.	<u>Conocimiento y formación</u> • Técnico en equipos industriales • Seguridad industrial • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	10. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	11. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes.	
	12. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	13. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	14. Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	15. La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 525 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA – GESTIÓN ADMINISTRATIVA – ACTIVOS FIJOS E INVENTARIOS.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Recepcionar, custodiar y distribuir los bienes activos que ingresan a las áreas y servicios para contribuir con el cumplimiento de la misión y normatividad del Hospital.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar la revisión física de los activos en su proceso de ingreso, traslado y salida en las instalaciones de la entidad.
2. Apoyar el ingreso de los equipos que requieren apoyo tecnológico y su control dentro de las instalaciones del hospital.
3. Ayudar al traslado de los activos entre servicios y áreas de acuerdo a los requerimientos solicitados.
4. Realizar los inventarios de los activos del hospital en todas sus áreas y servicios.
5. Apoyar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.
6. Participar de las reuniones y demás actividades profesionales propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
7. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	40. Administración de Almacenes y Bodegas	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
120. Administración de inventarios.	1. Los bienes y materiales a cargo se organizan, distribuyen y controlan de acuerdo con los manuales de procedimiento.	<u>Producto y / o servicio:</u> • Registro de los ingresos y salidas (bienes dados de baja). • Registro de traslados de los activos entre servicios. • Informe de Valoración • Revista física de inventarios.
	2. Las decisiones sobre el inventario y asignación de bienes se toman de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos.	
	3. Los mínimos y máximos de existencias se controlan para cumplir con las entregas según los requerimientos presentados.	
	4. Los métodos de conservación y almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes.	
121. Registro de inventarios.	5. Los elementos propios de la organización son inventariados y se registran en los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1,2, 4 al 10.
	6. La entrada y salida de bienes, se registrar conforme a los procedimientos establecidos.	
	7. Las herramientas informáticas se emplean para aplicar el uso adecuado de la tecnología de la información y los software de inventario.	
122. Verificación y análisis de inventarios.	8. Los bienes de propiedad de la entidad se controlan y entregan para cumplir los requerimientos y necesidades institucionales.	<u>Conocimiento y formación:</u> • Herramienta Office. • Conceptos y aplicaciones contables. • Contratación estatal. • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
	9. Los documentos soporte de almacén se emplean de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.	
	10. El manejo administrativo y contable de los bienes se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 526 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACION HOSPITALARIA – SEGURIDAD MILITAR

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Informar a los usuarios y pacientes respecto a la ubicación y procedimiento de los servicios actuando bajo los protocolos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Permitir el ingreso de usuarios y pacientes a las instalaciones con su debida identificación interna, actuando bajo los protocolos establecidos.
2. Orientar a los usuarios y pacientes que requieran información respecto a la ubicación y procedimientos de los servicios asistenciales y administrativos de acuerdo con las instrucciones y parámetros establecidos.
3. Registrar el ingreso y salida de usuarios y pacientes con el fin de generar indicadores de rendimiento en el área.
4. Apoyar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos
5. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	56. Apoyo a la Orientación y Atención Ciudadana	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
165. Asistencia a la orientación al usuario y al ciudadano	1. La atención telefónica y personalizada se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Usuarios y pacientes atendidos para el ingreso. • Usuarios y pacientes informados. • Informes presentados. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 9.
	2. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	3. Las quejas y reclamos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	4. los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas	
	5. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
166. Apoyo en la elaboración de respuesta a peticiones, solicitudes, quejas y reclamos.	6. Las comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar la respuesta a requerimientos de usuarios.	<u>Conocimiento y formación:</u> • Procedimientos internos de la entidad • Estructura y ubicación • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
	7. Las herramientas informáticas se utilizan para la elaboración de respuestas	
	8. Las actividades realizadas se registran para la elaboración de estadísticas	
	9. Los informes se elaboran de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 527 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACION HOSPITALARIA – INFRAESTRUCTURA, EQUIPO Y MANTENIMIENTO – EQUIPO BIOMÉDICO
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Mantener el correcto funcionamiento de los equipos biomédicos del Hospital, para la atención oportuna de los pacientes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Apoyar el mantenimiento preventivo y correctivo a equipos biomédicos y electrónicos, y efectuar la revisión periódica de los mismos, en cumplimiento con la asignación.
2. Promover el buen uso de los equipos, materiales e insumos del área; así como reportar las novedades que se presenten con estos equipos.
3. Asistir a las jornadas de capacitación y/o actualización relacionadas con los temas propios del área
4. Realizar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos
5. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	162. Asistencia Técnica para la Reparación de Equipos de Salud	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
375. Reparación de equipos biomédicos y Odontológicos.	1. La revisión, reparación y mantenimiento de los equipos médicos se realiza de acuerdo con los manuales técnicos y en coordinación con las firmas especializadas.	<u>Producto y / o servicio :</u> • mantenimiento preventivo ejecutado. • mantenimiento correctivo ejecutado. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 9
	2. Las hojas de vida de los equipos médicos se encuentran actualizadas de acuerdo con los principios técnicos previstos.	
	3. Los requerimientos sobre materiales y repuestos se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	4. La capacitación al personal médico sobre el uso de los equipos asignados a las unidades médicas y/o hospitalarias se realiza de acuerdo con las instrucciones de uso de los equipos.	
	5. Los estudios preliminares o evaluación técnica se realizan para conceptuar sobre la compra de repuestos y/o contratación de mantenimiento preventivo por las firmas representantes.	
376. Seguridad industrial en actividades de apoyo médico y hospitalario	6. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes.	<u>Conocimiento y formación</u> • Certificado en manejo de equipo biomédico de riesgo I, IIA. • Normas de seguridad industrial • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
	7. Las herramientas de trabajo en áreas de asistencia médica y hospitalaria se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas de acuerdo con los protocolos establecidos.	
	8. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal para uso médico y hospitalario se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.	
	9. Los riesgos de seguridad industrial y de	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 528 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	contagio se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 529 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACION HOSPITALARIA – SERVICIOS GENERALES – IMPRENTA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar las actividades de recorte, encuadernación, empaste y demás trabajos de impresión, requeridos por la Institución, de acuerdo con procedimientos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Operar equipos del área para impresión y recorte de papelería de las diferentes dependencias de la entidad, de acuerdo con los requerimientos.
2. Efectuar la encuadernación y empaste de los trabajos solicitados por las diferentes dependencias.
3. Apoyar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos
4. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	101. Impresos y Publicaciones	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
263. Diseño y Elaboración de Publicaciones	1. El proceso de fotomecánica se efectúa de acuerdo con las especificaciones técnicas de la orden de producción	<u>Producto y / o servicio :</u> • Diseños realizados • Negativos montados • Diagramas realizados • Planchas y revelados efectuados
	2. El diseño de las publicaciones se realiza de acuerdo con las especificaciones solicitadas por el cliente.	
	3. El diseño y/o diagramación se realiza conforme a los lineamientos de la orden de producción y a las especificaciones técnicas.	
	4. El proceso del acabado o terminado final se realiza de acuerdo al control de calidad del producto de impresión elaborado.	
	5. Los moldes para la impresión tipográfica se elaboran siguiendo las especificaciones técnicas solicitadas para llevar a cabo trabajos editoriales y de impresión.	
	6. Los trabajos realizados para las actividades de impresión se planifican y ejecutan utilizando las técnicas para el diseño, acabados, terminados y las especificaciones técnicas.	
265. Calidad de la impresión	7. El control de los diseños e impresiones se realiza utilizando las técnicas y equipos necesarios para obtener un producto de alta calidad.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 20
	8. En las diferentes impresiones gráficas se utilizan técnicas de pruebas, efectuando los controles de calidad	
	9. Los controles de los diseños e impresión se efectúan de acuerdo a los manuales de procedimientos y de calidad del producto terminado.	
	10. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones	<u>Conocimiento y formación</u> • Impresión Offset (Litografía) • Encuadernación • Tipografía • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 530 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

219. Operación de equipos, herramientas y elementos	de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	11. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes.	
	12. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos.	
	13. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	14. Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	15. La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	16. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	17. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas.	
	18. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.	
	19. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 531 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA – GESTIÓN FINANCIERA – CONTABILIDAD

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Apoyar el análisis de la información suministrada por los diferentes servicios para la creación de los estados financieros cumpliendo la normatividad vigente y su ingreso en los sistemas de información financieros del hospital.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Retroalimentar y consolidar la información de la interfaz suministrada por los diferentes módulos financieros en el sistema de información financiera con sus respectivo soporte físico, generando los comprobantes contables.
2. Apoyar la elaboración de los estados financieros periódicos para ser presentados a los diferentes entes de control externos e internos previa verificación del contador.
3. Apoyar la publicación en la página web de la entidad previa verificación del contador los estados financieros por intermedio de Planeación.
4. Actualizar los parámetros contables en cada uno de los módulos de contabilidad para la nueva vigencia fiscal.
5. Generar la provisión del pasivo pensional de la entidad.
6. Reportar trimestralmente las operaciones recíprocas con las entidades del estado que se tengan transacciones
7. Realizar las actividades administrativas que se deriven del propósito principal del empleo.
8. Participar de las reuniones y demás actividades profesionales propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
9. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	37. Apoyo a la Gestión de Políticas Financieras	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
109. Apoyo al seguimiento financiero	1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. 2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas. 3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	<u>Producto y/o servicio:</u> • Actas de cruce de información entre los diferentes servicios. • Conciliaciones bancarias. • Formularios de Saldos y movimientos • Formularios de Operaciones Recíprocas. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 9. <u>Conocimiento y formación:</u> • Manejo de conceptos contables. • Herramienta Office.
110. Proyección de información financiera	4. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas. 5. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran. 6. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. Informática técnica financiera	7. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera. 8. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos. 9. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 532 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA – GESTIÓN FINANCIERA – TESORERÍA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Revisar y ejecutar el proceso de Giros de los recursos financieros y títulos valores del Hospital dando cumplimiento a sus obligaciones, verificándolas a través de los sistemas de información financiera.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Realizar el análisis para la afectación y verificación inmediata en los Sistemas Informáticos Financieros, de las órdenes de pago y giros generados por concepto de pago, aplicando la normatividad vigente.
2. Elaborar macros para generar transacciones en entidades financieras, manteniendo una retroalimentación en el Sistema de Información Financiera de la entidad y generar una información exógena para reportar al área de contabilidad.
3. Realizar las actividades administrativas que se deriven del propósito principal del empleo.
4. Participar de las reuniones y demás actividades propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
5. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	37. Apoyo a la Gestión de Políticas Financieras	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
111. Informática Técnica Financiera	1. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Comprobantes de egreso con órdenes de pago relacionadas. • Macros elaborados para la información de pagos. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 3.
	2. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos.	
	3. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	
		<u>Conocimiento y formación:</u> • Sistemas de Información Financiera del Hospital. • Herramienta Office.

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 533 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA – GESTIÓN FINANCIERA – TESORERÍA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Recepcionar toda la información de cuentas por pagar del Hospital para ser verificada en el Sistema de Información Financiera.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Recepcionar, revisar y clasificar toda la información de las obligaciones contraídas por la entidad.
2. Generar los diferentes certificados de la DIAN solicitados por acreedores en este ejercicio.
3. Realizar las actividades administrativas que se deriven del propósito principal del empleo.
4. Participar de las reuniones y demás actividades propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
5. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	37. Apoyo a la Gestión de Políticas Financieras	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
111. Informática Técnica Financiera	1. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Soportes de las Cuentas por Pagar verificados. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 3. <u>Conocimiento y formación:</u> • Sistemas de Información Financiera del Hospital. • Herramienta Office.
	2. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos.	
	3. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 534 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA – GESTION FINANCIERA – ADMISIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Efectuar los procesos de ingreso y egreso de pacientes a las diferentes áreas del hospital acorde con los procedimientos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Realizar procedimientos necesarios para registrar el ingreso y egreso del paciente, estableciendo la asignación de camas según solicitud asistencial.
2. Registrar en el software interno la hospitalización de pacientes derivados de los servicios de urgencias, consulta externa, salas de cirugía y maternidad, así como sus respectivos traslados según solicitud del área asistencial.
3. Cumplir con la generación y envío de los informes requeridos como ingresos, salidas, censo por triángulos, fallecidos e indicador y los demás solicitados por la jefe de unidad.
4. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	37. Apoyo a la Gestión de Políticas Financieras	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	<u>Producto y / o servicio :</u> • Ingresos efectuados. • Egresos efectuados. • Soporte hoja de admisión. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1,2,5 y 7al 10
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la administración financiera pública	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	<u>Conocimiento y formación:</u> • Procedimientos internos de la entidad. • Manejo de software interno.
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados a las instancias que lo requieran	
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 535 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA – GESTION FINANCIERA – CARTERA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar el recaudo de cartera y facturación en la plataforma utilizada con los procedimientos establecidos por la unidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Gestionar el recaudo generando los estados de cartera para remitir a las entidades deudoras de acuerdo a los procedimientos establecidos por la unidad.
2. Apoyar la organización y clasificación de los documentos emitidos por las entidades pagadoras de acuerdo a los procedimientos establecidos por la unidad.
3. Actualizar y verificar el estado de las facturas en el software interno manteniendo la información para su continua revisión.
4. Garantizar la aplicación del sistema integral de gestión de calidad (SIGC) en los diferentes procesos y procedimientos establecidos por la entidad
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		37. Apoyo a la Gestión de Políticas Financieras
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos	<u>Producto y / o servicio :</u> • Documentos clasificados • Recaudos elaborados • Informes elaborados. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 10
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la administración financiera pública	
109. Apoyo al seguimiento financiero	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos	
110. Proyección de información financiera	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados a las instancias que lo requieran	
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 536 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA – GESTIÓN ADMINISTRATIVA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar las labores administrativas y operativas del área designada, desarrollando los procesos que contribuyan al cumplimiento de la misión de la entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Apoyar la aplicación de los procedimientos para la elaboración y trámite de la documentación de acuerdo con las normas vigentes.
2. Recopilar situaciones presentadas en el área con el fin de generar un plan de trabajo.
3. Apoyar la aplicación de los procesos administrativos, asistenciales, legales y financieros, requeridos para el cumplimiento de los objetivos del área de desempeño.
4. Llevar la agenda de actividades médicas y/o actividades administrativas propias del área, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Recopilar la información requerida por el usuario interno y externo para contribuir a una adecuada respuesta.
6. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	56. Apoyo a la Orientación y Atención Ciudadana	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
165. Asistencia a la orientación al usuario y al ciudadano	1. La atención telefónica y personalizada se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	<u>Producto y/o servicio:</u> • Documentos elaborados • Trabajos realizados • Informes tramitados • Documentos archivados • Quejas tramitadas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 9. <u>Conocimiento y formación:</u> • Procedimientos internos de la entidad • Manejo de herramientas de office. • Redacción y ortografía • Técnicas de archivo • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
	2. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	3. Las quejas y reclamos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	4. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas	
	5. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
166. Apoyo en la elaboración de respuesta a peticiones, solicitudes, quejas y reclamos.	6. Las comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar las respuestas a requerimientos de usuarios.	
	7. Las herramientas informáticas se utilizan para la elaboración de respuestas	
	8. Las actividades realizadas se registran para la elaboración de estadísticas	
	9. Los informes se elaboran de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
Familia	57. Apoyo Administrativo	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 537 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

92. Gestión de documentos y comunicaciones	2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo	<u>Producto y / o servicio :</u> • Funcionarios atendidos • Documentos elaborados • Trabajos realizados • Informes tramitados • Estadísticas • Formatos diligenciados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 14. <u>Conocimiento y formación:</u> • Procedimientos internos de la entidad • Manejo de herramientas de office. • Redacción y ortografía • Técnicas de archivo • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
	3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas	
	5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental	
164. Atención personalizada	6. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	7. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	8. Los servicios de las dependencias se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	9. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	10. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
	11. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	12. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	13. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	14. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 538 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO- ADMINISTRACION HOSPITALARIA – SEGURIDAD MILITAR
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Controlar la entrada y salida de vehículos actuando bajo los protocolos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Controlar el ingreso y egreso de vehículos ejerciendo el recaudo del cobro correspondiente de acuerdo con los protocolos establecidos.
2. Entregar el informe de arqueo de caja con sus respectivos soportes.
3. Desarrollar labores de vigilancia y control de acuerdo con instrucciones recibidas.
4. Informar novedades presentadas al superior inmediato con el fin de llevar el control de las mismas
5. Realizar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos
6. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

VI. COMPETENCIAS LABORALES
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES: Reserva de la información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios. Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	124. Vigilancia y seguridad de instalaciones	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
312. Protección bienes de muebles e inmuebles	1. El ingreso, permanencia y salida de personas se controla y verifica de acuerdo con las identificaciones solicitadas para mantener las condiciones de seguridad en las instalaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Arqueos entregados • Vehículos vigilados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: <u>Conocimiento y formación:</u> • Procedimientos internos de la entidad • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
	2. El ingreso y salida de elementos se controla y verifica para evitar el hurto, pérdida y situaciones de seguridad dentro de las instalaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. Los vehículos se inspeccionan para verificar su autorización de ingreso y condiciones físicas de seguridad de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	4. La vigilancia permanente se realiza para evitar actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.	
	5. Las personas o elementos que afecten la seguridad de la institución se ponen a disposición de las entidades competentes según los procedimientos establecidos.	
	6. Las cámaras y dispositivos de vigilancia se monitorean y verifican para apoyar la labor de celaduría y control de las instalaciones.	
	7. Los informes y planillas de las labores de vigilancia se actualizan y registran para el control de la seguridad de acuerdo con los procedimientos y las instrucciones establecidos	
	8. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para orientarlo respecto al servicio y horario prestado en la institución.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 539 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA : MISIONAL - ATENCIÓN AMBULATORIA Y HOSPITALARIA– FARMACIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Verificar la labor logística de medicamentos y dispositivos medico quirúrgicos e insumos hospitalarios prescritos o solicitados, de acuerdo a los requerimientos y formulas expedidas por el profesional competente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar la realización de los inventarios, distribuciones, alistamientos y entregas de fármacos y elementos quirúrgicos en las ventanillas de farmacia a los usuarios para su adecuado uso.
2. Recepcionar y documentar los medicamentos, insumos y DMQ, así mismo las devoluciones que se deben reportar con los protocolos establecidos.
3. Digitar la información de ingreso y salida de fármacos y elementos quirúrgicos en la base de datos del sistema de información, así como la sabana de cirugía y facturas por parte de terceros.
4. Archivar, controlar y verificar la documentación total recibida en la farmacia bajo los protocolos establecidos por el Hospital.
5. Efectuar el seguimiento de eventos e incidentes adversos mensuales con el objetivo de poder realizar acciones correctivas frente a los hechos que se presenten.
6. Realizar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos
7. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		161. Competencias transversales de los niveles técnicos y asistencial en salud
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
373. Apoyo administrativo en salud	1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas	<u>Producto y / o servicio:</u> Estadísticas de medicamentos Formatos de registros de novedades Informes presentados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios:1 al 9 <u>Conocimiento y formación</u> • Procedimientos internos de enfermería • Sistema Integrado de Gestión de Calidad (S.I.G.C.)
	2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales	
	4. La registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de las actividad asistencial de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos	
	5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales.	
374. Asistencia humanizada	6. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral	
	7. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 540 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	8. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud.	
	9. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo a los procedimientos establecidos para su respectivas acciones de mejora	
Familia	164. Auxiliares de farmacia	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
378. Apoyo asistencial al servicio de farmacia	1. Los medicamentos e insumos médico quirúrgicos, se revisan, controlan y organizan para su almacenamiento y dispensación de acuerdo con el manejo técnico requerido.	<u>Producto y / o servicio :</u> - Base de datos de medicamentos y/o elementos médico quirúrgicos dispensados o despachados - Base de datos de medicamentos devueltos al almacén - Stock de medicamentos y/o elementos médico quirúrgicos necesarios para entrega oportuna. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 8
	2. Los controles selectivos de inventarios, se efectúan para verificar las existencias y vigencia de los medicamentos y material médico-quirúrgico de acuerdo a los procedimientos internos	
	3. El reporte sobre los medicamentos o insumos médico quirúrgicos que presenten baja rotación o próximo vencimiento se realiza y tramita de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas	
	4. La prescripción médica se interpreta e informa con precisión para el suministro de los medicamentos de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	5. El registro y codificación de los medicamentos en la base de datos se realiza según su recepción y entrega para el manejo y control de inventarios	
	6. La contribución en la manufactura, alistamiento, terminado y empaque de los medicamentos se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para su distribución	
379. Asistencial a la producción farmacéutica	7. La manipulación de las materias primas e insumos farmacéuticos para la preparación de medicamentos, se realiza de acuerdo con las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos.	<u>Conocimiento y formación:</u> - Formación en servicios farmacéuticos - Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
	8. Los equipos de producción farmacéutica se utilizan de acuerdo con los manuales técnicos, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 541 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO - INFRAESTRUCTURA, EQUIPO Y MANTENIMIENTO - CALDERAS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Mantener en funcionamiento y buen estado las calderas y la red de vapor de las diferentes Áreas de la Institución.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a las calderas, redes, equipos y sistemas de vapor, de acuerdo con la asignación y de acuerdo con los procedimientos establecidos
2. Informar novedades presentadas al superior inmediato con el fin de llevar el control de las mismas
3. Mantener el fluido de vapor en las áreas de la Entidad, con el fin de realizar los diferentes procedimientos de esterilización, de acuerdo con las necesidades y protocolos para su uso.
4. Prestar turnos de disponibilidad, en cumplimiento con la programación mensual.
5. Realizar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos
6. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUN COMUNES: Reserva de la información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		111. Operación de equipos especializados industriales
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
292. Operación de equipos y herramientas especializadas	1. Los equipos especializados se manejan de acuerdo con los manuales de operación para prestar el apoyo en la elaboración de productos y la prestación de servicios.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Formatos de control de temperaturas y consumo de gas. • Libros diligenciados • Folios de vida de los equipos • Solicitudes de repuestos • Informes
	2. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan con la debida anticipación.	
	3. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente.	
	4. El material sobrante se recicla o incinera de acuerdo con las normas medioambientales	
283. Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo	5. Las fallas del equipo se diagnostican e informan para evitar traumatismos en el proceso productivo y en el servicio prestado.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 15 <u>Conocimiento y formación en:</u> • Electricidad • Mecánica • Mantenimiento calderas • Tratamiento de aguas • Normas de seguridad industrial • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
	6. El mantenimiento del equipo especializado, se realiza periódicamente para la realización y cumplimiento de las actividades asignadas.	
	7. Las reparaciones se realizan de acuerdo con las especificaciones técnicas.	
	8. Los repuestos e insumos se solicitan con anticipación y de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	9. Los informes sobre el funcionamiento del equipo se presentan oportunamente para evitar traumatismos en el proceso productivo y en el servicio prestado.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 542 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	10. Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo manual.	
	11. Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	12. El área de trabajo se organiza y mantiene para prevenir incidentes y accidentes.	
	13. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas.	
	14. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	15. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 543 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO - INFRAESTRUCTURA, EQUIPO Y MANTENIMIENTO - UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO – TALLER ELÉCTRICA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Mantener en buen estado los sistemas eléctricos localizados en las edificaciones que componen la Institución.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de elementos y sistemas que hacen parte de la red eléctrica de la Entidad
2. Prestar turnos de disponibilidad, en cumplimiento con la programación mensual.
3. Informar novedades presentadas al superior inmediato con el fin de llevar el control de las mismas
4. Realizar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos
5. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUN COMUNES: Reserva de la información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	107. Mantenimiento de infraestructura	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
284. Estudios de mantenimiento de instalaciones	1. Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta las necesidades reales.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Mantenimiento preventivo de elementos y sistemas eléctricos • Mantenimiento correctivo de elementos y sistemas eléctricos • Mantenimiento predictivo de elementos y sistemas eléctricos <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios:1 al 18
	2. Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.	
	3. El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades	
285. Mantenimiento y Reparaciones Locativas	4. Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	
	5. Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	6. Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	7. El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	9. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes.	
	10. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 544 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	11. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	<u>Conocimiento y formación</u> • Ley 19 de 1990 • Alturas • Decreto 0277 de 1993 • Decreto 991 de 1991 • Normas de seguridad. • Código de Ética Profesional (Ley 1264 de 2008), RETIE, NTC 2050 y RETILAP. • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
233. Coordinación visomotora	12. Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo manual.	
	13. Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	14. En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
286. Seguridad industrial en actividades operativas	15. El área de trabajo se organiza y mantiene para prevenir incidentes y accidentes.	
	16. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas.	
	17. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 545 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO - INFRAESTRUCTURA, EQUIPO Y MANTENIMIENTO - UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO – TALLER DE REFRIGERACIÓN.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Mantener en buen estado los sistemas de extracción, ventilación y refrigeración de las diferentes edificaciones que componen la Institución.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de redes de extracción, ventilación y refrigeración, de acuerdo con la asignación y verificar el correcto funcionamiento de estos equipos
2. Cumplir los turnos asignados, en cumplimiento con la programación
3. Informar novedades presentadas al superior inmediato con el fin de llevar el control de las mismas
4. Apoyar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos
5. Garantizar la aplicación del sistema integral de gestión de calidad (SIGC) en los diferentes procesos y procedimientos establecidos por la entidad.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de Información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	107. Mantenimiento de infraestructura	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
224. Mantenimiento de maquinaria y equipos	1. El mantenimiento de máquinas y equipos se realiza de acuerdo con la programación asignada y las instrucciones recibidas para el funcionamiento y operación de los mismos	<u>Producto y / o servicio :</u> • Mantenimiento preventivo de equipos • Mantenimiento correctivo de equipos
	2. Los requerimientos técnicos se identifican para presentar información en la elaboración de contratos de mantenimiento de máquinas y equipos.	
	3. Los informes de seguimiento y cumplimiento de los contratos de mantenimiento de máquinas y equipos se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas	
	4. Los catálogos, manuales técnicos en español y otros idiomas se utilizan para orientar el manejo y funcionamiento de las máquinas, motores y plantas	
	5. El uso y el control de lubricantes y elementos requeridos en el funcionamiento y mantenimiento se realizan de acuerdo con las condiciones de operación de las máquinas y equipos y las instrucciones recibidas.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 9 – 10 al 15 <u>Conocimiento y formación</u> • Manejo de sistemas de refrigeración • Electricidad • Código de Ética 1268 de 2008 • Alturas • Seguridad industrial • Sistema integral de gestión de calidad
	6. Las fallas evidenciadas en el funcionamiento de las máquinas y equipos se reportan para la presentación de los informes requeridos y toma de decisiones técnicas.	
	7. Las herramientas se prestan y controlan para su utilización en la reparación de máquinas y equipos de acuerdo con los requerimientos y las instrucciones recibidas.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 546 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

189. Control de inventarios de repuestos e insumos de mantenimiento	8. Los inventarios de los repuestos e insumos se solicitan, controlan y coordinan para el funcionamiento de las máquinas y equipos.	
	9. Los sistemas informáticos de control de inventarios se utilizan para el control y seguimiento de los repuestos e insumos requeridos por las máquinas y equipos para su funcionamiento.	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	10. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	11. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes.	
	12. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	13. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	14. Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	15. La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 547 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO - INFRAESTRUCTURA, EQUIPO Y MANTENIMIENTO - UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO – TALLER DE SOLDADURA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Mantener en buen estado los sistemas metálicos de las áreas que componen la Institución.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de todos los elementos metálicos, de acuerdo con requerimientos y necesidades de la Institución.
2. Realizar las reparaciones menores, reconstrucción y reformas de equipos, fabricación de piezas y remodelación de partes y elementos de los equipos médicos
3. Prestar turnos de mecánico de guardia, de acuerdo con la programación.
4. Informar novedades presentadas al superior inmediato con el fin de llevar el control de las mismas
5. Realizar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos
6. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUN COMUNES: Reserva de la información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	107. Mantenimiento de infraestructura	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
284. Estudios de mantenimiento de instalaciones	1. Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta las necesidades reales.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Formatos diligenciados. • Elaboración de piezas metálicas • Reparaciones de elementos metálicos • Mantenimiento de elementos metálicos • Piezas fabricadas y/o remodeladas
	2. Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.	
	3. El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades	
285. Mantenimiento y Reparaciones Locativas	4. Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	
	5. Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	6. Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	7. El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 18
	9. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 548 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	10. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	<u>Conocimiento y formación en:</u> • Metalmecánica • Especificaciones técnicas de materiales • Clases de acero • Galvanizados • Hierros • Normas de seguridad industrial • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
	11. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
233. Coordinación visomotora	12. Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo manual.	
	13. Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	14. En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
286. Seguridad industrial en actividades operativas	15. El área de trabajo se organiza y mantiene para prevenir incidentes y accidentes.	
	16. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas.	
	17. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 549 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO - INFRAESTRUCTURA, EQUIPO Y MANTENIMIENTO - UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO – TALLER DE PLOMERÍA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Mantener en buen estado los sistemas hidráulicos de las áreas que componen la Institución.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar y verificar el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes hidráulicas y sanitarias, de acuerdo con requerimientos y necesidades de la Institución.
2. Programar y realizar las adecuaciones de las áreas para la ubicación, reubicación o instalación de aparatos de lavamanos y sanitarios, de acuerdo con las necesidades y procedimientos establecidas.
3. Programar y prestar turnos de mecánico de guardia de acuerdo con la programación
4. Informar novedades presentadas al superior inmediato con el fin de llevar el control de las mismas
5. Realizar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos
6. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUN COMUNES: Reserva de la información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	107. Mantenimiento de infraestructura	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
284. Estudios de mantenimiento de instalaciones	1. Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta las necesidades reales.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Formatos diligenciados. • Instalación de redes hidráulicas • Instalación de sanitarios • Adecuación áreas
	2. Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.	
	3. El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades	
285. Mantenimiento y Reparaciones Locativas	4. Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	
	5. Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	6. Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	7. El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	9. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes.	
	10. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	11. Los equipos y herramientas asignados se	

Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1-6, 8-18

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 550 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	<u>Conocimiento y formación en:</u> - Ficha técnica de materiales - Instalación de aparatos - Redes hidráulicas - Normas de seguridad industrial - Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
233. Coordinación visomotora	12. Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo manual.	
	13. Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	14. En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
286. Seguridad industrial en actividades operativas	15. El área de trabajo se organiza y mantiene para prevenir incidentes y accidentes.	
	16. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas.	
	17. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 551 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO - INFRAESTRUCTURA, EQUIPO Y MANTENIMIENTO - UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO – TALLER DE ALBAÑILERÍA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Mantener en buen estado de presentación las áreas que componen la Institución.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Verificar y realizar mantenimiento preventivo y correctivo de albañilería en las diferentes áreas, de acuerdo con requerimientos y necesidades de la Institución.
2. Programar y efectuar labores de enchape, pañetes, levantamiento y demolición de muros, alistamiento de pisos y adecuación de áreas, entre otros, de acuerdo con requerimientos y necesidades de la Institución.
3. Informar las novedades presentadas al superior inmediato con el fin de llevar el control de las mismas
4. Apoyar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos
5. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUN COMUNES: Reserva de la información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	107. Mantenimiento de infraestructura	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
284. Estudios de mantenimiento de instalaciones	1. Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta las necesidades reales.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Formatos diligenciados. • Áreas adecuadas • Mantenimiento realizado
	2. Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.	
	3. El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades	
285. Mantenimiento y Reparaciones Locativas	4. Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	
	5. Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	6. Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	7. El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	9. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes.	
	10. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	11. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar	

Producto y / o servicio :

- Formatos diligenciados.
- Áreas adecuadas
- Mantenimiento realizado

Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 18

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 552 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	<u>Conocimiento y formación en:</u> • Ficha técnica de materiales • Clases de enchapes • Elaboración de mezclas • Normas de seguridad industrial • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
233. Coordinación visomotora	12. Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo manual.	
	13. Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	14. En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
286. Seguridad industrial en actividades operativas	15. El área de trabajo se organiza y mantiene para prevenir incidentes y accidentes.	
	16. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas.	
	17. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 553 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO - INFRAESTRUCTURA, EQUIPO Y MANTENIMIENTO - UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO – TALLER DE TAPICERÍA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Mantener en buen estado el tapizado de los muebles que se encuentran en las diferentes de la Institución.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo del tapizado de muebles y equipos de la Entidad, de acuerdo con requerimientos y necesidades presentadas.
2. Diseñar y elaborar el tapizado de muebles y equipos, de acuerdo con las necesidades.
3. Proyectar conceptos del estado de los muebles, para definir las acciones a seguir.
4. Informar las novedades presentadas al superior inmediato con el fin de llevar el control de las mismas
5. Apoyar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos
6. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUN COMUNES: Reserva de la información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	107. Mantenimiento de infraestructura	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
284. Estudios de mantenimiento de instalaciones	1. Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta las necesidades reales.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Formatos diligenciados. • Muebles tapizados • Muebles reparados • Muebles diseñados
	2. Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.	
	3. El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades	
285. Mantenimiento y Reparaciones Locativas	4. Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	
	5. Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	6. Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	7. El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	9. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes.	
	10. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	11. Los equipos y herramientas asignados se	

Producto y / o servicio :

- Formatos diligenciados.
- Muebles tapizados
- Muebles reparados
- Muebles diseñados

Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1-6, 8-18

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 554 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	<u>Conocimiento y formación en:</u> • Ficha técnica de materiales • Carpintería • Manejo de equipos • Diseño • Costura. • Normas de seguridad industrial • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
233. Coordinación visomotora	12. Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo manual.	
	13. Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	14. En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
286. Seguridad industrial en actividades operativas	15. El área de trabajo se organiza y mantiene para prevenir incidentes y accidentes.	
	16. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas.	
	17. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 555 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO - INFRAESTRUCTURA, EQUIPO Y MANTENIMIENTO - UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO – TALLER DE PINTURA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Mantener en buen estado de la pintura en las áreas y muebles que componen Institución.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Verificar y realizar mantenimiento preventivo y correctivo de la pintura de las diferentes áreas, muebles y equipos de la Entidad, de acuerdo con requerimientos y necesidades presentadas.
2. Programar y realizar la pintura de las áreas, muebles y equipos médicos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas
3. Informar las novedades presentadas al superior inmediato con el fin de llevar el control de las mismas
4. Apoyar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos
5. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUN COMUNES: Reserva de la información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	107. Mantenimiento de infraestructura	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
284. Estudios de mantenimiento de instalaciones	1. Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta las necesidades reales.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Formatos diligenciados. • Muebles pintados • Equipos pintados • Áreas pintadas • Draywolls instalados
	2. Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.	
	3. El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades	
285. Mantenimiento y Reparaciones Locativas	4. Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	
	5. Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	6. Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	7. El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	9. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes.	
	10. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	11. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1-6, 8-18

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 556 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

233. Coordinación visomotora	12. Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo manual.	<u>Conocimiento y formación en:</u> • Ficha técnica de pinturas • Disolventes • Técnicas de pintura • Clases de Draywolls • Normas de seguridad industrial • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
	13. Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	14. En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
286. Seguridad industrial en actividades operativas	15. El área de trabajo se organiza y mantiene para prevenir incidentes y accidentes.	
	16. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas.	
	17. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 557 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO - INFRAESTRUCTURA, EQUIPO Y MANTENIMIENTO - UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO – TALLER DE CARPINTERIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Mantener en buen estado las áreas y muebles elaborados en madera que componen la Institución.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Verificar y realizar mantenimiento preventivo, correctivo y adecuación de muebles, puertas y demás artículos de la Entidad, relacionados con la madera, de acuerdo con requerimientos y necesidades presentadas.
2. Elaborar muebles, cuadros y demás elementos en madera de acuerdo con las necesidades y requerimientos de las diferentes áreas
3. Informar las novedades presentadas al superior inmediato con el fin de llevar el control de las mismas
4. Apoyar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos
5. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUN COMUNES: Reserva de la información, identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	107. Mantenimiento de infraestructura	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
284. Estudios de mantenimiento de instalaciones	1. Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta las necesidades reales.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Formatos diligenciados. • Muebles elaborados • Muebles reparados • Artículos en madera elaborados
	2. Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.	
	3. El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades	
285. Mantenimiento y Reparaciones Locativas	4. Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	
	5. Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	6. Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	7. El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1-6, 8-18
	9. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes.	
	10. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	11. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 558 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	establecidos.	<u>Conocimiento y formación en:</u> • Manejo de maquinaria • Clases de madera. • Normas de seguridad industrial • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
233. Coordinación visomotora	12. Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo manual.	
	13. Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	14. En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
286. Seguridad industrial en actividades operativas	15. El área de trabajo se organiza y mantiene para prevenir incidentes y accidentes.	
	16. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas.	
	17. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 559 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia:	Hospital Militar Central
Nivel:	Asistencial
Denominación:	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	6 – 1
Grado:	21
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Empleo
Número de Empleos:	32

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA – GESTIÓN FINANCIERA – CONTABILIDAD

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Apoyar al área de contabilidad realizando los reportes de costos generados por cada uno de los servicios del hospital.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Apoyar la recopilación de la información de gastos y costos de las diferentes áreas, para ser ingresada en el sistema de informáticos financiero con la parametrización adecuada.
2. Ayudar en la generación de los comprobantes contables de las áreas y su distribución en su cuenta correspondiente dentro del sistema informático financiero.
3. Realizar las actividades administrativas que se deriven del propósito principal del empleo.
4. Participar de las reuniones y demás actividades profesionales propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
5. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	37. Apoyo a la Gestión de Políticas Financieras	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
109. Apoyo al Seguimiento Financiero	1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Información ingresada al sistema informático financiero. • Comprobantes contables generados. • Informes de apoyo. • Análisis de apoyo.
	2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	4. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	5. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	

Desempeño:
Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 9.

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 560 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	6. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros.	<u>Conocimiento y formación:</u> • Costos hospitalarios. • Costos ABC. • Herramientas Office.
111. Informática Técnica Financiera	7. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera.	
	8. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	9. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 561 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCIÓN AMBULATORIA Y HOSPITALARIA – FARMACIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Apoyar la labor logística de medicamentos y dispositivos medico quirúrgicos e insumos hospitalarios prescritos o solicitados, de acuerdo a los requerimientos y formulas expedidas por el profesional competente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Apoyar la realización de inventario, distribución, alistamiento y entrega de fármacos y elementos quirúrgicos en las ventanillas de farmacia a los usuarios para su adecuado uso.
2. Asistir la recepción y documentación de medicamentos, insumos y DMQ, así mismo las devoluciones que se deben reportar con los protocolos establecidos.
3. Asistir el proceso de digitación de la información de ingreso y salida de fármacos y elementos quirúrgicos en la base de datos del sistema de información, así como la sabana de cirugía y facturas por parte de terceros.
4. Contribuir en el archivo, control y verificación de la documentación total recibida en la farmacia bajo los protocolos establecidos por el Hospital.
5. Contribuir con el seguimiento de eventos e incidentes adversos mensuales con el objetivo de poder realizar acciones correctivas frente a los hechos que se presenten.
6. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		161. Competencias Transversales de los Niveles Técnicos y Asistencial en Salud
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
373. Apoyo administrativo en salud	1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas	<u>Producto y / o servicio:</u> • Estadísticas de medicamentos • Formatos de registros de novedades • Informes presentados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 9
	2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales	
	4. La registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de las actividad asistencial de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos	
	5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales.	
374. Asistencia humanizada	6. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral	<u>Conocimiento y formación</u> • Procedimientos internos de la entidad • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
	7. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente	
	8. La información al usuario se suministra en	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 562 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	forma clara para orientar los trámites y servicios en salud. 9. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo a los procedimientos establecidos para su respectivas acciones de mejora	
Familia	164. Auxiliares de Farmacia	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
378. Apoyo asistencial al servicio de farmacia	1. Los medicamentos e insumos médico quirúrgicos, se revisan, controlan y organizan para su almacenamiento y dispensación de acuerdo con el manejo técnico requerido.	<u>Producto y / o servicio :</u> - Base de datos de medicamentos y/o elementos médico quirúrgicos dispensados o despachados - Base de datos de medicamentos devueltos al almacén - Stock de medicamentos y/o elementos médico quirúrgicos necesarios para entrega oportuna. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 8. <u>Conocimiento y formación:</u> - Formación en servicios farmacéuticos
	2. Los controles selectivos de inventarios, se efectúan para verificar las existencias y vigencia de los medicamentos y material médico-quirúrgico de acuerdo a los procedimientos internos	
	3. El reporte sobre los medicamentos o insumos médico quirúrgicos que presenten baja rotación o próximo vencimiento se realiza y tramita de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas	
	4. La prescripción médica se interpreta e informa con precisión para el suministro de los medicamentos de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	5. El registro y codificación de los medicamentos en la base de datos se realiza según su recepción y entrega para el manejo y control de inventarios	
379. Asistencial a la producción farmacéutica	6. La contribución en la manufactura, alistamiento, terminado y empaque de los medicamentos se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para su distribución	
	7. La manipulación de las materias primas e insumos farmacéuticos para la preparación de medicamentos, se realiza de acuerdo con las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos.	
	8. Los equipos de producción farmacéutica se utilizan de acuerdo con los manuales técnicos, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 563 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA – GESTIÓN DOCUMENTAL – BIOESTADÍSTICA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Apoyar la dispensación y recepción de historias clínicas en la unidad de consulta externa, bajo los protocolos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Atender ventanilla de consulta externa para la prestación y expedición de historias clínicas a solicitud.
2. Buscar y verificar la ubicación de historias clínicas que se reportan como perdidas, con base al seguimiento de los últimos movimientos de la misma.
3. Archivar historias clínicas que ya fueron estudiadas para su adecuado mantenimiento y ubicación.
4. Realizar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

VI. COMPETENCIAS LABORALES
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	49. Apoyo a la Gestión Documental	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
148. Manejo de la información documental	1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	<u>Producto y / o servicio :</u> • Estadísticas recogidas • Historias clínicas entregadas y encontradas.
	2. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	3. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
149. Cuidado y conservación de documentos	6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 8
	7. Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil	
	8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9. Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes	<u>Conocimiento y formación:</u> • Procedimientos internos de la entidad • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
	10. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con los instrucciones recibidas	
	11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 564 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACION HOSPITALARIA – SEGURIDAD MILITAR

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Informar a los usuarios y pacientes respecto a la ubicación y procedimiento de los servicios actuando bajo los protocolos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Permitir el ingreso de usuarios y pacientes a las instalaciones con su debida identificación interna, actuando bajo los protocolos establecidos.
2. Colaborar en la orientación a los usuarios y pacientes que requieran información respecto a la ubicación y procedimientos de los servicios asistenciales y administrativos de acuerdo con las instrucciones y parámetros establecidos.
3. Registrar el ingreso y salida de usuarios y pacientes con el fin de generar indicadores de rendimiento en el área.
4. Apoyar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos
5. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	56. Apoyo a la Orientación y Atención Ciudadana	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
165. Asistencia a la orientación al usuario y al ciudadano	1. La atención telefónica y personalizada se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Usuarios y pacientes atendidos para su ingresados. • Usuarios y pacientes informados. • Informes presentados. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 9
	2. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	3. Las quejas y reclamos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	4. los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas	
	5. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
166. Apoyo en la elaboración de respuesta a peticiones, solicitudes, quejas y reclamos.	6. Las comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar la respuesta a requerimientos de usuarios.	<u>Conocimiento y formación:</u> • Procedimientos internos de la entidad • Sistema integral de gestión de calidad • Estructura y ubicación • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
	7. Las herramientas informáticas se utilizan para la elaboración de respuestas	
	8. Las actividades realizadas se registran para la elaboración de estadísticas	
	9. Los informes se elaboran de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 565 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO- ADMINISTRACION HOSPITALARIA – SEGURIDAD MILITAR
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Controlar la entrada y salida de vehículos actuando bajo los protocolos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Controlar el ingreso y egreso de vehículos ejerciendo el recaudo del cobro correspondiente de acuerdo con los protocolos establecidos.
2. Entregar el informe de arqueo de caja con sus respectivos soportes.
3. Desarrollar labores de vigilancia y control de acuerdo con instrucciones recibidas.
4. Realizar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos
5. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

VI. COMPETENCIAS LABORALES
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	124. Vigilancia y Seguridad de Instalaciones	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
312. Protección bienes de muebles e inmuebles	1. El ingreso, permanencia y salida de personas se controla y verifica de acuerdo con las identificaciones solicitadas para mantener las condiciones de seguridad en las instalaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Arqueos entregados • Vehículos vigilados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 8. <u>Conocimiento y formación:</u> • Procedimientos internos de la entidad • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
	2. El ingreso y salida de elementos se controla y verifica para evitar el hurto, pérdida y situaciones de seguridad dentro de las instalaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. Los vehículos se inspeccionan para verificar su autorización de ingreso y condiciones físicas de seguridad de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	4. La vigilancia permanente se realiza para evitar actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.	
	5. Las personas o elementos que afecten la seguridad de la institución se ponen a disposición de las entidades competentes según los procedimientos establecidos.	
	6. Las cámaras y dispositivos de vigilancia se monitorean y verifican para apoyar la labor de celaduría y control de las instalaciones.	
	7. Los informes y planillas de las labores de vigilancia se actualizan y registran para el control de la seguridad de acuerdo con los procedimientos y las instrucciones establecidos	
	8. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para orientarlo respecto al servicio y horario prestado en la institución.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 566 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – INFRAESTRUCTURA, EQUIPO Y MANTENIMIENTO – CALDERAS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Mantener en funcionamiento y buen estado las calderas y la red de vapor de las diferentes Áreas de la Institución.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a las calderas, redes, equipos y sistemas de vapor, de acuerdo con la asignación y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Mantener el fluido de vapor en las áreas de la Entidad, con el fin de realizar los diferentes procedimientos de esterilización, de acuerdo con las necesidades y protocolos para su uso.
3. Prestar turnos de disponibilidad, en cumplimiento con la programación mensual.
4. Apoyar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos
5. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	111. Operación de Equipos Especializados Industriales	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
292. Operación de equipos y herramientas especializadas	1. Los equipos especializados se manejan de acuerdo con los manuales de operación para prestar el apoyo en la elaboración de productos y la prestación de servicios.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Formatos de control de temperaturas y consumo de gas. • Libros diligenciados • Folios de vida de los equipos • Solicitudes de repuestos • Informes <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios:1 al 16
	2. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan con la debida anticipación.	
	3. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente.	
	4. El material sobrante se recicla o incinera de acuerdo con las normas medioambientales	
283. Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo	5. Las fallas del equipo se diagnostican e informan para evitar traumatismos en el proceso productivo y en el servicio prestado.	
	6. El mantenimiento del equipo especializado, se realiza periódicamente para la realización y cumplimiento de las actividades asignadas.	
	7. Las reparaciones se realizan de acuerdo con las especificaciones técnicas.	
	8. Los repuestos e insumos se solicitan con anticipación y de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	9. Los informes sobre el funcionamiento del equipo se presentan oportunamente para evitar traumatismos en el proceso productivo y en el servicio prestado.	
	10. El mantenimiento preventivo y correctivo de extintores se realiza en los tiempos establecidos para garantizar su funcionamiento en casos de emergencia.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas	11. Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	<u>Conocimiento y formación en:</u> • Electricidad • Mecánica • Mantenimiento calderas • Tratamiento de aguas • Normas de seguridad industrial • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
	12. La coordinación visomotora se evidencia en la	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 567 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

y herramientas	ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	13. El área de trabajo se organiza y mantiene para prevenir incidentes y accidentes.	
	14. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas.	
	15. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	16. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 568 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – INFRAESTRUCTURA, EQUIPO Y MANTENIMIENTO – UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO – TALLER ELÉCTRICA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Mantener en buen estado los sistemas eléctricos localizados en las edificaciones que componen la Institución.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Apoyar mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de elementos y sistemas que hacen parte de la red eléctrica del hospital.
2. Prestar turnos de disponibilidad, en cumplimiento con la programación mensual.
3. Apoyar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos
4. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	107. Mantenimiento de Infraestructura	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
284. Estudios de mantenimiento de instalaciones	1. Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta las necesidades reales.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Mantenimiento preventivo de elementos y sistemas eléctricos • Mantenimiento correctivo de elementos y sistemas eléctricos • Mantenimiento predictivo de elementos y sistemas eléctricos <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 18.
	2. Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.	
	3. El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades	
285. Mantenimiento y Reparaciones Locativas	4. Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	
	5. Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	6. Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	7. El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	9. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes.	
	10. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	11. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	12. Las manos se mueven con facilidad y	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 569 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

233. Coordinación visomotora	precisión para la realización de trabajos de tipo manual.	<u>Conocimiento y formación</u> • Ley 19 de 1990 • Matricula COMPTE • Alturas • Decreto 0277 de 1993 • Decreto 991 de 1991 • Normas de seguridad. • Código de Ética Profesional (Ley 1264 de 2008), RETIE, NTC 2050 y RETILAP. • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
	13. Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	14. En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15. El área de trabajo se organiza y mantiene para prevenir incidentes y accidentes.	
	16. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas.	
	17. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 570 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – INFRAESTRUCTURA, EQUIPO Y MANTENIMIENTO – UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO – TALLER DE REFRIGERACIÓN.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Mantener en buen estado los sistemas de extracción, ventilación y refrigeración de las diferentes edificaciones que componen la Institución.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de redes de extracción, ventilación y refrigeración, de acuerdo con la asignación y verificar el correcto funcionamiento de estos equipos
2. Cumplir los turnos asignados, en cumplimiento con la programación
3. Apoyar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos
4. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	81. Apoyo en el Mantenimiento de Maquinaria y Equipos	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
224. Mantenimiento de maquinaria y equipos	1. El mantenimiento de máquinas y equipos se realiza de acuerdo con la programación asignada y las instrucciones recibidas para el funcionamiento y operación de los mismos	<u>Producto y / o servicio :</u> • Mantenimiento preventivo de equipos • Mantenimiento correctivo de equipos <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 9 y 10 al 15
	2. Los requerimientos técnicos se identifican para presentar información en la elaboración de contratos de mantenimiento de máquinas y equipos.	
	3. Los informes de seguimiento y cumplimiento de los contratos de mantenimiento de máquinas y equipos se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas	
	4. Los catálogos, manuales técnicos en español y otros idiomas se utilizan para orientar el manejo y funcionamiento de las máquinas, motores y plantas	
	5. El uso y el control de lubricantes y elementos requeridos en el funcionamiento y mantenimiento se realizan de acuerdo con las condiciones de operación de las máquinas y equipos y las instrucciones recibidas.	
	6. Las fallas evidenciadas en el funcionamiento de las máquinas y equipos se reportan para la presentación de los informes requeridos y toma de decisiones técnicas.	
	7. Las herramientas se prestan y controlan para su utilización en la reparación de máquinas y equipos de acuerdo con los requerimientos y las instrucciones recibidas.	
189. Control de inventarios de repuestos e insumos de	8. Los inventarios de los repuestos e insumos se solicitan, controlan y coordinan para el funcionamiento de las máquinas y equipos.	<u>Conocimiento y formación</u> • Manejo de sistemas de refrigeración • Electricidad • Código de Ética 1268 de 2008 • Alturas • Seguridad industrial • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
	9. Los sistemas informáticos de control de inventarios se utilizan para el control y	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 571 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

mantenimiento	seguimiento de los repuestos e insumos requeridos por las máquinas y equipos para su funcionamiento.	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	10. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	11. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes.	
	12. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	13. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	14. Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	15. La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 572 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – INFRAESTRUCTURA, EQUIPO Y MANTENIMIENTO – UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO – TALLER DE SOLDADURA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Mantener en buen estado los sistemas metálicos de las áreas que componen la Institución.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de todos los elementos metálicos, de acuerdo con requerimientos y necesidades de la Institución.
2. Realizar las reparaciones menores, reconstrucción y reformas de equipos, fabricación de piezas y remodelación de partes y elementos de los equipos médicos
3. Prestar turnos de mecánico de guardia, de acuerdo con la programación.
4. Apoyar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos
5. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	107. Mantenimiento de Infraestructura	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
284. Estudios de mantenimiento de instalaciones	1. Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta las necesidades reales.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Formatos diligenciados. • Elaboración de piezas metálicas • Reparaciones de elementos metálicos • Mantenimiento de elementos metálicos • Piezas fabricadas y/o remodeladas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 18
	2. Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.	
	3. El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades	
285. Mantenimiento y Reparaciones Locativas	4. Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	
	5. Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	6. Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	7. El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	9. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes.	
	10. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	11. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar	

Conocimiento y formación en:

- Metalmecánica
- Especificaciones técnicas de materiales
- Clases de acero
- Galvanizados
- Hierros
- Normas de seguridad industrial
- Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 573 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
233. Coordinación visomotora	12. Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo manual.	
	13. Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	14. En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15. El área de trabajo se organiza y mantiene para prevenir incidentes y accidentes.	
	16. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas.	
	17. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 574 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – INFRAESTRUCTURA, EQUIPO Y MANTENIMIENTO – UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO – TALLER DE PLOMERIA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Mantener en buen estado los sistemas metálicos de las áreas que componen la Institución.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de las redes hidráulicas y sanitarias, de acuerdo con requerimientos y necesidades de la Institución.
2. Efectuar la adecuación de las áreas para ubicación, reubicación o instalación de aparatos de lavamanos y sanitarios, de acuerdo con las necesidades y procedimientos establecidas.
3. Prestar turnos de mecánico de guardia, de acuerdo con la programación.
4. Apoyar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos
5. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	107. Mantenimiento de Infraestructura	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
284. Estudios de mantenimiento de instalaciones	1. Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta las necesidades reales.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Formatos diligenciados. • Instalación de redes hidráulicas • Instalación de sanitarios • Adecuación áreas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 18 <u>Conocimiento y formación en:</u> • Ficha técnica de materiales • Instalación de aparatos • Redes hidráulicas • Normas de seguridad industrial • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
	2. Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.	
	3. El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades	
285. Mantenimiento y Reparaciones Locativas	4. Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	
	5. Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	6. Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	7. El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	9. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes.	
	10. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	11. Los equipos y herramientas asignados se	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 575 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
233. Coordinación visomotora	12. Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo manual.	
	13. Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	14. En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15. El área de trabajo se organiza y mantiene para prevenir incidentes y accidentes.	
	16. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas.	
	17. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 576 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – INFRAESTRUCTURA, EQUIPO Y MANTENIMIENTO – UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO – TALLER DE ALBAÑILERÍA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Mantener en buen estado de presentación las áreas que componen la Institución.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de albañilería en las diferentes áreas, de acuerdo con requerimientos y necesidades de la Institución.
2. Efectuar labores de enchape, pañetes, levantamiento y demolición de muros, alistamiento de pisos y adecuación de áreas, entre otros, de acuerdo con requerimientos y necesidades de la Institución.
3. Apoyar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos
4. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	107. Mantenimiento de Infraestructura	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
284. Estudios de mantenimiento de instalaciones	1. Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta las necesidades reales.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Formatos diligenciados. • Áreas adecuadas • Mantenimiento realizado
	2. Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.	
	3. El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades	
285. Mantenimiento y Reparaciones Locativas	4. Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	
	5. Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	6. Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	7. El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 19
	9. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes.	
	10. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	11. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
		<u>Conocimiento y formación en:</u> • Ficha técnica de materiales • Clases de enchapes • Elaboración de mezclas

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 577 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

233. Coordinación visomotora	12. Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo manual.	• Normas de seguridad industrial • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
	13. Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	14. En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15. El área de trabajo se organiza y mantiene para prevenir incidentes y accidentes.	
	16. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas.	
	17. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 578 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – INFRAESTRUCTURA, EQUIPO Y MANTENIMIENTO – UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO – TALLER DE TAPICERÍA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Mantener en buen estado el tapizado de los muebles que se encuentran en las diferentes áreas de la Institución.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo del tapizado de muebles y equipos de la Entidad, de acuerdo con requerimientos y necesidades presentadas.
2. Diseñar y elaborar el tapizado de muebles y equipos, de acuerdo con
3. Proyectar conceptos sobre estado muebles, para definir la acción a seguir.
4. Apoyar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos
5. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		107. Mantenimiento de Infraestructura	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
284. Estudios de mantenimiento de instalaciones	1. Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta las necesidades reales.		<u>Producto y / o servicio</u> : • Formatos diligenciados. • Muebles tapizados • Muebles reparados • Muebles diseñados • Sistema integral de gestión de calidad <u>Desempeño</u> : Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 18
	2. Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.		
	3. El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades		
285. Mantenimiento y Reparaciones Locativas	4. Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.		
	5. Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas		
	6. Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.		
	7. El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas		
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.		
	9. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes.		
	10. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos		
	11. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar		

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 579 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	<u>Conocimiento y formación en:</u> • Ficha técnica de materiales • Carpintería • Manejo de equipos • Diseño • Costura. • Normas de seguridad industrial • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
233. Coordinación visomotora	12. Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo manual.	
	13. Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	14. En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15. El área de trabajo se organiza y mantiene para prevenir incidentes y accidentes.	
	16. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas.	
	17. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 580 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – INFRAESTRUCTURA, EQUIPO Y MANTENIMIENTO – UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO – TALLER DE PINTURA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Mantener en buen estado la pintura de las áreas y muebles que componen la Institución.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de la pintura de las diferentes áreas, muebles y equipos de la Entidad, de acuerdo con requerimientos y necesidades presentadas.
2. Realizar la pintura de áreas, muebles y equipos médicos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas.
3. Apoyar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos
4. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		107. Mantenimiento de Infraestructura
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
284. Estudios de mantenimiento de instalaciones	1. Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta las necesidades reales.	
	2. Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.	
	3. El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades	
285. Mantenimiento y Reparaciones Locativas	4. Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Formatos diligenciados. • Muebles pintados • Equipos pintados • Áreas pintadas
	5. Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	6. Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	7. El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 18
	9. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes.	
	10. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	11. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
		<u>Conocimiento y formación en:</u> • Ficha técnica de pinturas • Disolventes • Técnicas de pintura • Normas de seguridad industrial • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 581 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

233. Coordinación visomotora	12. Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo manual.	
	13. Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	14. En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15. El área de trabajo se organiza y mantiene para prevenir incidentes y accidentes.	
	16. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas.	
	17. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 582 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – INFRAESTRUCTURA, EQUIPO Y MANTENIMIENTO – UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO – TALLER DE CARPINTERÍA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Mantener en buen estado la pintura de las áreas y muebles que componen la Institución.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Realizar mantenimiento preventivo, correctivo y adecuación de muebles, puertas y demás artículos de la Entidad, relacionados con la madera, de acuerdo con requerimientos y necesidades presentadas.
2. Elaborar muebles, cuadros y demás elementos, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de las diferentes áreas
3. Apoyar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos
4. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	107. Mantenimiento de Infraestructura	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
284. Estudios de mantenimiento de instalaciones	1. Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta las necesidades reales.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Formatos diligenciados. • Muebles elaborados • Muebles reparados • Artículos en madera elaborados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 19 <u>Conocimiento y formación en:</u> • Manejo de maquinaria • Normas de seguridad industrial
	2. Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.	
	3. El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades	
285. Mantenimiento y Reparaciones Locativas	4. Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	
	5. Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	6. Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	7. El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	9. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes.	
	10. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	11. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 583 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

233. Coordinación visomotora	12. Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo manual.	• Clases de madera. • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
	13. Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	14. En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	15. El área de trabajo se organiza y mantiene para prevenir incidentes y accidentes.	
	16. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas.	
	17. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	18. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 584 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – INFRAESTRUCTURA, EQUIPO Y MANTENIMIENTO – EQUIPO BIOMÉDICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Apoyar el mantenimiento de los equipos biomédicos del Hospital, para la atención oportuna de los pacientes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Apoyar el mantenimiento preventivo y correctivo a equipos biomédicos y electrónicos, en cumplimiento con la asignación.
2. Promover el buen uso de los equipos, materiales e insumos del área; así como reportar las novedades que se presenten con estos equipos.
3. Asistir a las jornadas de capacitación y/o actualización relacionadas con los temas propios del área
4. Realizar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos
5. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	162. Asistencia Técnica para la Reparación de Equipos de Salud	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
375. Reparación de equipos biomédicos y Odontológicos.	1. La revisión, reparación y mantenimiento de los equipos médicos se realiza de acuerdo con los manuales técnicos y en coordinación con las firmas especializadas.	<u>Producto y / o servicio :</u> • mantenimiento preventivo ejecutado. • mantenimiento correctivo ejecutado. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 9
	2. Las hojas de vida de los equipos médicos se encuentran actualizadas de acuerdo con los principios técnicos previstos.	
	3. Los requerimientos sobre materiales y repuestos se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	4. La capacitación al personal médico sobre el uso de los equipos asignados a las unidades médicas y/o hospitalarias se realiza de acuerdo con las instrucciones de uso de los equipos.	
	5. Los estudios preliminares o evaluación técnica se realizan para conceptuar sobre la compra de repuestos y/o contratación de mantenimiento preventivo por las firmas representantes.	
376. Seguridad industrial en actividades de apoyo médico y hospitalario	6. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	<u>Conocimiento y formación</u> • Certificado en manejo de equipo biomédico de riesgo I, IIA. • Normas de seguridad industrial • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
	7. Las herramientas de trabajo en áreas de asistencia médica y hospitalaria se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas de acuerdo con los protocolos establecidos.	
	8. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal para uso médico y hospitalario se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.	
	9. Los riesgos de seguridad industrial y de	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 585 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	contagio se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 586 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – INFRAESTRUCTURA, EQUIPO Y MANTENIMIENTO – UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO – LAVANDERÍA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar las actividades concernientes al buen estado de aseo y presentación de las prendas hospitalarias, cumpliendo los procedimientos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Realizar la recolección, el lavado, desinfección, esterilización y planchado de la ropa hospitalaria, cumpliendo con los procedimientos establecidos.
2. Distribuir la ropa hospitalaria, de acuerdo con las instrucciones recibidas
3. Realizar los arreglos y/o elaboración de prendas hospitalarias, de acuerdo con las necesidades institucionales e instrucciones recibidas.
4. Apoyar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos
5. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	111. Operación de equipos especializados industriales	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
220.Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	1. Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Ropa lavada, desinfectada y esterilizada • Ropa secada • Ropa arreglada o confeccionada
	2. La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	3. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios:1 al 5 <u>Conocimiento y formación</u> • Manejo equipos industriales • Seguridad industrial • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
	4. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.	
	5. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 587 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA – GESTIÓN ADMINISTRATIVA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Apoyar las labores administrativas y operativas del área designada, desarrollando los procesos que contribuyan al cumplimiento de la misión de la entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Participar en la aplicación de los procedimientos para la elaboración y trámite de la documentación de acuerdo con las normas vigentes.
2. Apoyar labores administrativas propias del área de desempeño.
3. Llevar la agenda de actividades médicas y/o actividades administrativas propias del área, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Recopilar la información requerida por el usuario interno y externo para contribuir a una adecuada respuesta
5. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	56. Apoyo a la Orientación y Atención Ciudadana	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
165. Asistencia a la orientación al usuario y al ciudadano	1. La atención telefónica y personalizada se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	<u>Producto y/o servicio:</u> • Documentos elaborados • Trabajos realizados • Informes tramitados • Documentos archivados • Quejas tramitadas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 9.
	2. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	3. Las quejas y reclamos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	4. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas	
	5. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
166. Apoyo en la elaboración de respuesta a peticiones, solicitudes, quejas y reclamos.	6. Las comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar las respuestas a requerimientos de usuarios.	<u>Conocimiento y formación:</u> • Procedimientos internos de la entidad • Manejo de herramientas de office. • Redacción y ortografía • Técnicas de archivo • Sistema integral de gestión de calidad.
	7. Las herramientas informáticas se utilizan para la elaboración de respuestas	
	8. Las actividades realizadas se registran para la elaboración de estadísticas	
	9. Los informes se elaboran de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
Familia	57. Apoyo Administrativo	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 588 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

92. Gestión de documentos y comunicaciones	en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Funcionarios atendidos • Documentos elaborados • Trabajos realizados • Informes tramitados • Estadísticas • Formatos diligenciados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 14. <u>Conocimiento y formación:</u> • Procedimientos internos de la entidad • Manejo de herramientas de office. • Redacción y ortografía • Técnicas de archivo • Sistema integral de gestión de calidad
	3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
164. Atención personalizada	6. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	7. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	8. Los servicios de las dependencias se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	9. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	10. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89. Destreza y precisión en digitación	11. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	12. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	13. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	14. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 589 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – Dependencia:	Hospital Militar Central
Nivel:	Asistencial
Denominación:	Auxiliar de Servicios
Código:	6 – 1
Grado:	33
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Empleo
Número de Empleos:	475
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCIÓN AMBULATORIA Y HOSPITALARIA – DIAGNÓSTICO Y REHABILITACIÓN – ENFERMERÍA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Brindar cuidados básicos de auxiliar de enfermería a los afiliados y beneficiarios del Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y particulares, bajo la supervisión de un profesional de enfermería según los criterios y estándares de calidad y normatividad vigente.

- V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:**
1. Proporcionar cuidados de enfermería basados en conocimientos científicos, técnicos y humanísticos.
 2. Realizar actividades administrativas y auxiliares que se requieran para el desarrollo de los procesos a cargo de la dependencia.
 3. Realizar registros correspondientes, según los procedimientos establecidos en el Hospital, en especial en lo referente a la historia clínica.
 4. Orientar y suministrar a los usuarios, la información requerida de acuerdo con las instrucciones recibidas.
 5. Asistir a las jornadas de capacitación y/o actualización relacionadas con los temas propios del área, programadas por enfermería.
 6. Participar en capacitaciones manteniendo actualización en el cargo, en cumplimiento con la normatividad legal.
 7. Apoyar las actividades de docencia y administrativas del área, siguiendo los protocolos correspondientes.
 8. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema de Gestión de Calidad (S.I.G.C.) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	161. Competencias Transversales de los Niveles Técnico y Asistencial en Salud	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
373. Apoyo administrativo en salud	1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas	<u>Producto y / o servicio :</u> • Historias clínicas actualizadas • Turnos entregados • Procedimientos clínicos efectuados • Procedimientos asistenciales realizados
	2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos	
	3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales	
	4. La registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de las	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 590 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

374. Asistencia humanizada	actividad asistencial de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1, 3, 5 al 8. <u>Conocimiento y formación:</u> • Procedimientos internos de enfermería • Sistema Integrado de Gestión de Calidad (S.I.G.C.)
	5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales	
	6. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral	
	7. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente	
	8. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud.	
	9. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo a los procedimientos establecidos para su respectivas acciones de mejora	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 591 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCIÓN AMBULATORIA Y HOSPITALARIA – NUTRICIÓN

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Impartir educación en lactancia materna a gestantes, lactantes y personal de la Institución mediante actividades de promoción, fomento y apoyo a la lactancia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Realizar actividades educativas con gestantes, lactantes y personal de la Institución, para apoyar, promover y fomentar la lactancia.
2. Realizar el lavado, desinfección y esterilización de biberones y accesorios que se requieran para la preparación de fórmulas lácteas.
3. Efectuar la rotulación, preparación y distribución de las fórmulas lácteas y mezclas enterales según las solicitudes realizadas por Nutrición y Soporte Nutricional.
4. Realizar las labores administrativas propias del área de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	161. Competencias Transversales de los Niveles Técnico y Asistencial en Salud	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
373. Apoyo administrativo en salud	1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos e instrucciones establecidas	<u>Producto y / o servicio :</u> • Capacitación a gestantes, lactantes y personal de la Institución. • Biberones y onzas de fórmulas lácteas preparados • Ciclos y elementos esterilizados. • Diligenciamiento de formatos. • Registros administrativos. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 9.
	2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con las instrucciones y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales	
	4. La registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de las actividad asistencial de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos	
	5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales.	
374. Asistencia humanizada	6. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral.	<u>Conocimiento y formación:</u> • Manejo de auxiliar de enfermería • Manipulación de alimentos debidamente certificados. • Procedimientos internos de enfermería • Sistema Integrado de Gestión de Calidad (S.I.G.C.)
	7. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente	
	8. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud	
	9. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo a los procedimientos establecidos para sus respectivas acciones de mejora.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 592 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCIÓN AMBULATORIA Y HOSPITALARIA – DIAGNÓSTICO Y REHABILITACIÓN – ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGÍA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar las actividades inherentes al laboratorio que complementen la atención del especialista, contribuyendo a la recuperación del paciente, aplicando los protocolos y guías de manejo de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Atender a los usuarios con solicitudes médicas para colocación y retiro de yesos, curaciones, tracciones cutáneas, arcos balcánicos, retiro de puntos, retiro de tutores externos, colocación de espigas, corsé y demás procedimientos por consulta externa y hospitalización.
2. Asistir al médico ortopedista en la realización de infiltraciones articulares, artrocentesis, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la Entidad.
4. Apoyar las actividades administrativas establecidas por el área, siguiendo los protocolos correspondientes.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	161 Competencias Transversales Nivel Técnico	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
373. Apoyo administrativo en salud	1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Formatos diligenciados • Historias clínicas preparadas • Estadísticas realizadas • Materiales requeridos
	2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales	
	4. La registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de las actividad asistencial de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos	
	5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales.	
374. Asistencia humanizada	6. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1, 2, 3, 6 y 8.
	7. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente.	
	8. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud.	
	9. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo a los procedimientos establecidos para sus respectivas acciones	

Conocimiento y formación

- Procedimientos internos del Hospital
- Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

FORMATO

Página: 593 de 611

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01

Vigente a partir de: 12-08-2015

	de mejora.	
Familia	173. Taller de Prótesis y Ortopedia	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
392. Apoyo al servicio de Ortopedia	1. La preparación del yeso se realiza de acuerdo con las técnicas de elaboración y los procedimientos establecidos.	<u>Producto y / o servicio:</u> • Pacientes atendidos. • Yesos colocados y retirados. • Espicas y corsés colocados. • Retiro de suturas. • Curaciones realizadas. • Procedimientos asistidos. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 6. <u>Conocimiento y formación en:</u> • Normas de asepsia y antisepsia. • Mantenimiento de primera escala de equipos. • Guías de manejo del área. • Auxiliar de enfermería.
	2. La colocación y retiro del yeso se realiza de acuerdo con los requerimientos médicos y los procedimientos establecidos.	
	3. Los procedimientos establecidos en ortopedia se realizan conforme a los parámetros técnicos identificados y las instrucciones médicas recibidas.	
	4. Las espicas y los corsés se colocan de acuerdo con los requerimientos médicos y los protocolos establecidos.	
	5. Las técnicas de asepsia, antisepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intra y extra hospitalarias de acuerdo a los protocolos establecidos.	
	6. Los equipos de ortopedia se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 594 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCIÓN AMBULATORIA Y HOSPITALARIA – FARMACIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Apoyar la labor logística de medicamentos, dispositivos medico quirúrgicos e insumos hospitalarios prescritos o solicitados, de acuerdo con los requerimientos y formulas expedidas por el profesional competente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Asistir la recepción y documentación de medicamentos, insumos y dispositivos medico quirúrgicos (DMQ), así mismo las devoluciones que se deben reportar de acuerdo con los protocolos establecidos.
2. Realizar el inventario y selectivas, almacenamiento, control, alistamiento, y entrega de medicamentos y elementos quirúrgicos en las ventanillas de la farmacia a los usuarios para su adecuado uso.
3. Digitar la información de ingreso y salida de medicamentos y elementos quirúrgicos en la base de datos del sistema de información, así como la sabana de cirugía y facturas por parte de terceros.
4. Archivar, controlar y verificar la documentación total recibida en la farmacia bajo los protocolos establecidos por el Hospital Militar Central.
5. Realizar seguimiento de eventos e incidentes adversos mensuales con el objetivo de poder realizar acciones correctivas frente a los hechos que se presenten.
6. Realizar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		161. Competencias Transversales de los Niveles Técnicos y Asistencial en Salud
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
373. Apoyo administrativo en salud	1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas	<u>Producto y / o servicio:</u> • Registros • Formatos • certificados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 9
	2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales	
	4. La registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de las actividad asistencial de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos	
	5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales.	
374. Asistencia humanizada	6. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral	<u>Conocimiento y formación</u> • Procedimientos internos de enfermería • Sistema Integrado de Gestión de Calidad (S.I.G.C.)
	7. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente	
	8. La información al usuario se suministra en	



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

FORMATO

Página: 595 de 611

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01

Vigente a partir de: 12-08-2015

	forma clara para orientar los trámites y servicios en salud.	
	9. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo a los procedimientos establecidos para su respectivas acciones de mejora	
Familia	164. Auxiliares de Farmacia	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
378. Apoyo asistencial al servicio de farmacia	1. Los medicamentos e insumos médico quirúrgicos, se revisan, controlan y organizan para su almacenamiento y dispensación de acuerdo con el manejo técnico requerido.	<u>Producto y / o servicio :</u> - Fármacos y/o elementos médico quirúrgicos dispensados o despachados - Medicamentos Devueltos al almacén - Mantenimiento de fármacos elementos y/o quirúrgicos
	2. Los controles selectivos de inventarios, se efectúan para verificar las existencias y vigencia de los medicamentos y material médico-quirúrgico de acuerdo a los procedimientos internos	
	3. El reporte sobre los medicamentos o insumos médico quirúrgicos que presenten baja rotación o próximo vencimiento se realiza y tramita de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas	
	4. La prescripción médica se interpreta e informa con precisión para el suministro de los medicamentos de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	5. El registro y codificación de los medicamentos en la base de datos se realiza según su recepción y entrega para el manejo y control de inventarios	
379. Asistencial a la producción farmacéutica	6. La contribución en la manufactura, alistamiento, terminado y empaque de los medicamentos se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para su distribución	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 8. <u>Conocimiento y formación:</u> Formación en servicios farmacéuticos
	7. La manipulación de las materias primas e insumos farmacéuticos para la preparación de medicamentos, se realiza de acuerdo con las normas de bioseguridad y los protocolos.	
	8. Los equipos de producción farmacéutica se utilizan de acuerdo con los manuales técnicos, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas	

**HOSPITAL MILITAR CENTRAL****FORMATO**

Página: 596 de 611

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01

Vigente a partir de: 12-08-2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia:	Hospital Militar Central
Nivel:	Asistencial
Denominación:	Auxiliar de Servicios
Código:	6 – 1
Grado:	29
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Empleo
Número de Empleos:	49

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Diploma de bachiller	Tres (3) meses de experiencia laboral.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL - ATENCIÓN AMBULATORIA Y HOSPITALARIA – FARMACIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Apoyar la labor logística de medicamentos, dispositivos medico quirúrgicos e insumos hospitalarios prescritos o solicitados, de acuerdo a los requerimientos y formulas expedidas por el profesional competente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Apoyar la realización de inventario y selectivas, almacenamiento, control, alistamiento, y entrega de medicamentos y elementos quirúrgicos en las ventanillas de la farmacia a los usuarios para su adecuado uso.
2. Asistir la recepción y documentación de medicamentos, insumos y DMQ, así mismo las devoluciones que se deben reportar con los protocolos establecidos.
3. Digitar la información de ingreso y salida de medicamentos y elementos quirúrgicos en la base de datos del sistema de información, así como la sabana de cirugía y facturas por parte de terceros
4. Archivar, controlar y verificar la documentación total recibida en la farmacia bajo los protocolos establecidos por el Hospital Militar Central.
5. Realizar seguimiento de eventos e incidentes adversos mensuales con el objetivo de poder realizar acciones correctivas frente a los hechos que se presenten.
6. Realizar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos
7. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	161. Competencias Transversales de los Niveles Técnicos y Asistencial en Salud	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
373. Apoyo administrativo en salud	1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas	
	2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales	
	4. La registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 597 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	informes, seguimiento y control de las actividad asistencial de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos	<u>Producto y / o servicio:</u> • Fármacos y/o elementos médico quirúrgicos dispensados o despachados • Medicamentos Devueltos al almacén • Mantenimiento de fármacos elementos y/o quirúrgicos
374. Asistencia humanizada	5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios:1 al 9 <u>Conocimiento y formación</u> • Procedimientos internos de enfermería • Sistema Integrado de Gestión de Calidad (S.I.G.C.)
	6. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral	
	7. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente	
	8. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud.	
	9. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo a los procedimientos establecidos para su respectivas acciones de mejora	
Familia	164. Auxiliares de Farmacia	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
378. Apoyo asistencial al servicio de farmacia	1. Los medicamentos e insumos médico quirúrgicos, se revisan, controlan y organizan para su almacenamiento y dispensación de acuerdo con el manejo técnico requerido.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Fármacos y/o elementos médico quirúrgicos dispensados o despachados • Devoluciones de medicamentos al almacén • Mantenimiento de fármacos elementos quirúrgicos en perfecto estado para su oportuna entrega. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 8 <u>Conocimiento y formación:</u> • Servicios farmacéuticos
	2. Los controles selectivos de inventarios, se efectúan para verificar las existencias y vigencia de los medicamentos y material médico-quirúrgico de acuerdo a los procedimientos internos	
	3. El reporte sobre los medicamentos o insumos médico quirúrgicos que presenten baja rotación o próximo vencimiento se realiza y tramita de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	4. La prescripción médica se interpreta e informa con precisión para el suministro de los medicamentos de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	5. El registro y codificación de los medicamentos en la base de datos se realiza según su recepción y entrega para el manejo y control de inventarios	
379. Asistencial a la producción farmacéutica	6. La contribución en la manufactura, alistamiento, terminado y empaque de los medicamentos se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para su distribución	
	7. La manipulación de las materias primas e insumos farmacéuticos para la preparación de medicamentos, se realiza de acuerdo con las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos.	
	8. Los equipos de producción farmacéutica se utilizan de acuerdo con los manuales técnicos, los procedimientos establecidos.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 598 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCIÓN AMBULATORIA Y HOSPITALARIA – MORGUE

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar las actividades de preparación de cadáveres, apoyo al especialista en la realización de necropsias clínicas y manejo de la morgue de acuerdo con los procedimientos establecidos en el área.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Realizar la evisceración de los cadáveres y asistir al patólogo durante la práctica de las necropsias clínicas, para facilitar la disección que lleve a un correcto estudio Anatomopatológicos postmortem.
2. Efectuar la formolización y preparación de los cadáveres como parte del procedimiento de necropsia clínica, para entregar los cuerpos a los dolientes o responsables del fallecido.
3. Notificar a la autoridad competente los casos de muerte violenta o accidental y asistir al levantamiento de cadáveres que se realice en el Hospital Militar Central, en cumplimiento con las disposiciones legales vigentes.
4. Efectuar el recibo y entrega de los certificados de defunción, así como recibo y custodia de historias clínicas velando por el adecuado manejo documental.
5. Manejar la cadena de custodia de los objetos personales que se reciben en la morgue junto con el cadáver, para ser entregados a los dolientes, responsables del fallecido o a la autoridad competente.
6. Apoyar las labores administrativas propias del área de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	161. Competencias Transversales de los Niveles Técnico y Asistencial en Salud	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
373. Apoyo administrativo en salud	1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas	<u>Producto y / o servicio:</u> • Registros • Formatos • certificados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 2, 4, 6, 7 8.
	2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con las instrucciones y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales	
	4. La registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de las actividad asistencial de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos	
	5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales.	
374. Asistencia humanizada	6. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral.	<u>Conocimiento y formación:</u> • Procedimientos internos de enfermería • Sistema Integrado de Gestión de Calidad (S.I.G.C.)
	7. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente	
	8. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y	



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

FORMATO

Página: 599 de 611

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01

Vigente a partir de: 12-08-2015

	servicios en salud.	
	9. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo a los procedimientos establecidos para su respectivas acciones de mejora	
Familia	168. Auxiliares de Patología	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
386. Apoyo Asistencial en la Morgue	1. Los equipos de patología se utilizan de acuerdo con el requerimiento del especialista y los manuales técnicos de uso	<u>Producto y / o servicio:</u> Registros <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 5.
	2. La notificación a autoridad competente por muerte violenta o accidental se proyecta para el levantamiento de cadáveres de acuerdo a las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos.	
	3. El levantamiento de cadáveres se realiza de acuerdo con las instrucciones recibidas y los protocolos establecidos	
	4. Los certificados de defunción y la historia clínica se tramitan para el manejo administrativo del servicio de la morgue de acuerdo con la normas vigentes y los procedimientos establecidos	
	5. Los objetos personales del occiso se reciben, clasifican y custodian para la entrega a los parientes, o la autoridad competente de acuerdo a las instrucciones y procedimientos establecidos.	
		<u>Conocimiento y formación:</u> Normas de Bioseguridad

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 600 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCIÓN HOSPITALARIA – SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS Y DE APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO – ENFERMERÍA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Brindar soporte asistencial y administrativo al equipo multidisciplinario en los procesos tendientes a la satisfacción afiliados y beneficiarios junto con la recuperación de la salud del paciente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Efectuar actividades de apoyo asistencial y administrativa, relacionadas con el traslado, trámite de hospitalización de pacientes
2. Transportar de muestras biológicas para el análisis respectivo.
3. Orientar y suministrar a los usuarios la información requerida, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Asistir a las jornadas de capacitación y/o actualización relacionadas con los temas propios del área, programadas por enfermería.
5. Realizar el uso adecuado de los recursos materiales y físicos a su cargo que se encuentren a su cargo.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	161. Competencias Transversales de los Niveles Técnico y Asistencial en Salud	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
373. Apoyo administrativo en salud	1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas	<u>Producto y / o servicio :</u> • Pacientes apoyados
	2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales	
	4. La registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de las actividad asistencial de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos	
	5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales.	
374. Asistencia humanizada	6. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 5, 6, 7. <u>Conocimiento y formación</u> • Sistema Integrado de Gestión de Calidad (S.I.G.C.) • Procedimientos internos de enfermería
	7. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente	
	8. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud.	
	9. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo a los procedimientos establecidos para su respectivas acciones de	



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

FORMATO

Página: 601 de 611

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01

Vigente a partir de: 12-08-2015

	mejora	
Familia	170. Camilleros	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
389. Movilización y traslado de pacientes	1. El traslado del paciente a diferentes áreas, se realiza de acuerdo con los cuidados requeridos, el procedimiento y el protocolo establecido.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Pacientes trasladados • Exámenes gestionados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1, 3, 5, 6.
	2. Las actividades de vida diaria para el paciente: baño, alimentación, eliminación, deambulación, etc., se realizan y apoyan de acuerdo con las instrucciones y recomendaciones emitidas por el médico tratante.	
	3. Las condiciones presentadas del paciente, durante traslados y otros aspectos que afectaron la actividad, se informan al personal profesional de enfermería.	
	4. Los riesgos relacionados con la atención en salud y hospitalaria, se minimizan mediante el cumplimiento y aplicación de los procedimientos y protocolos establecidos en la institución.	
	5. Las medidas de bioseguridad, vigilancia epidemiológica, salud ocupacional, gestión ambiental y calidad, se aplican con el fin de disminuir riesgos para los funcionarios, los pacientes y su familia.	
	6. Las normas y reglamentos de la institución, son aplicadas con el fin de mantener la disciplina y la calidad en la prestación del servicio.	
	7. La limpieza y desinfección de camillas y sillas de rueda, se efectúan de acuerdo con los protocolos	
		<u>Conocimiento y formación</u> • Primeros auxilios • Camilleros

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 602 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCION HOSPITALARIA – HOSPITALIZACION – CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar los procesos de limpieza, desinfección, esterilización, almacenamiento y alistamiento del instrumental, equipos quirúrgicos, remisiones, implantes, insumos médico – quirúrgicos y de curación de la Institución.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Realizar el proceso de esterilización del instrumental quirúrgico, remisiones y/o implantes, insumos médico quirúrgicos de acuerdo con los protocolos establecidos por la Entidad, según normas vigentes y el método de las casas fabricantes.
2. Recepcionar y registrar las remisiones y/o implantes quirúrgicos de las casas comerciales
3. Elaborar accesorios y paquetes de insumos, elementos de curación y ropa desechable para uso de la Institución
4. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la Entidad.
5. Realizar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de Información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		161. Competencias Transversales de los Niveles Técnico Asistencial en Salud	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
373. Apoyo administrativo en salud	1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas	<u>Producto y / o servicio:</u> • Formatos diligenciados • Registros en libros <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1, 2, 6, 7, 8 y 9.	
	2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos		
	3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con las instrucciones y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales		
	4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de la actividad asistencial de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos.		
	5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales.		
374. Asistencia humanizada	6. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral.	<u>Conocimiento y formación</u> • Procedimientos internos de la Entidad	
	7. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente		
	8. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud.		
	9. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo a los procedimientos		



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

FORMATO

Página: 603 de 611

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01

Vigente a partir de: 12-08-2015

	establecidos para su respectivas acciones de mejora	
Familia	163. Auxiliares Central de Esterilización	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
377. Apoyo asistencial en central de esterilización	1. La esterilización del instrumental y equipos médico-quirúrgicos, se realiza de acuerdo con el tipo de material y procedimientos establecidos para su utilización.	<u>Producto y / o servicio:</u> - Instrumental esterilizado y entregado - Recibo de remisiones - Insumos médico quirúrgicos esterilizados y entregados - Esterilización y entrega de implantes - Paquetes insumos, curación y ropa desechable elaborados. - Carpeta registro Bowie & Dick. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios:1 al 6. <u>Conocimiento y formación:</u> - Entrenamiento centrales de esterilización - Capacitación de casas representantes de equipos e insumos.
	2. Los procedimientos establecidos en las diferentes áreas de esterilización se realizan conforme a los parámetros técnicos identificados.	
	3. Los métodos de esterilización, se aplican de acuerdo con los protocolos establecidos para garantizar la asepsia del instrumental médico quirúrgico.	
	4. La manipulación y clasificación del material e insumos requeridos en el procedimiento de esterilización se efectúa de acuerdo con los protocolos y normas de bioseguridad establecidas.	
	5. Las técnicas de asepsia, antisepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intra y extra hospitalarias de acuerdo a los protocolos establecidos.	
	6. Los equipos de esterilización se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 604 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCIÓN AMBULATORIA Y HOSPITALARIA – DIAGNÓSTICO Y REHABILITACIÓN – SALUD ORAL Y CIRUGÍA MAXILOFACIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar las acciones requeridas para apoyar al profesional en la realización de procedimientos odontológicos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Realizar las actividades apoyo odontológico dirigido a la atención de pacientes de acuerdo con los protocolos o guías de manejo establecidos.
2. Alistar y esterilizar el material e instrumental correspondiente para la atención del paciente y efectuar la desinfección del área de trabajo cumpliendo con las técnicas de asepsia y antisepsia.
3. Mantener un stock de material e instrumental odontológico necesario, así como controlar las fechas de vencimiento y semaforización, para la atención oportuna de los pacientes.
4. Asistir al profesional en la realización de procedimientos bajo anestesia general en salas de cirugía, a los pacientes que lo requieran.
5. Realizar la toma y revelado de radiografías, así como apoyo al área de ortodoncia con la preparación de materiales para la toma de impresiones diagnósticas con su respectivo vaciado, para ser entregado al profesional.
6. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
7. Apoyar las actividades administrativas establecidas por el área, siguiendo los protocolos correspondientes.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	161. Competencias Transversales de los Niveles Técnico y en Salud	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
373. Apoyo administrativo en salud	1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas	<u>Producto y / o servicio:</u> • Formatos diligenciados. • Historias clínicas preparadas. • Estadísticas realizadas. • Material e instrumental requerido.
	2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales	
	4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de la actividad asistencial de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos	
	5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales.	
374. Asistencia humanizada	6. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1, 2, 3, 4, 6, 7 y 8.
	7. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral	
		<u>Conocimiento y formación:</u> • Procedimientos internos de la Entidad. • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC).

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 605 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	8. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente	
	9. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud.	
	10. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo a los procedimientos establecidos para su respectivas acciones de mejora	
Familia	167. Auxiliares de Odontología	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
383. Apoyo asistencial en salud oral	1. El suministro y dispensación de materiales e instrumental odontológico, se realiza de acuerdo a los procedimientos e instrucciones recibidas.	<u>Producto y / o servicio:</u> • Pacientes asistidos. • Instrumental esterilizado. • Exámenes radiológicos tomados. • Impresiones diagnósticas tomadas. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 5. <u>Conocimiento y formación:</u> • Auxiliar de Odontología. • Actualización en técnicas de asepsia. • Manejo Elementos de protección personal (EPP). • Técnicas de esterilización. • Toma y revelado de RX.
	2. Los procesos de esterilización, se efectúan de acuerdo con las normas técnicas establecidas para garantizar la asepsia del instrumental odontológico.	
	3. Los exámenes radiológicos se toman y revelan de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos para el apoyo al diagnóstico clínico.	
	4. La manipulación de los materiales para apoyar los procedimientos odontológicos se efectúa de acuerdo con las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos.	
	5. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias de acuerdo a los protocolos establecidos.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 606 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCIÓN AMBULATORIA Y HOSPITALARIA – DIAGNÓSTICO Y REHABILITACIÓN – SALUD ORAL Y CIRUGÍA MAXILOFACIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar la labor administrativa y logística para la adquisición de insumos e instrumental odontológico, para ser entregado a los profesionales de acuerdo con los requerimientos y en cumplimiento con los procedimientos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Realizar el trámite para la adquisición de insumos e instrumental odontológico, para la atención de los pacientes.
2. Digitar la información de ingreso y salida de insumos e instrumental odontológico en la base de datos del sistema de información, para el respectivo control.
3. Realizar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos
4. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	161. Competencias Transversales Nivel Técnico y Asistencial en Salud	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
373. Apoyo administrativo en salud	1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Formatos diligenciados • Estadísticas realizadas • Elementos e instrumental entregado <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1, 2, 4 y 5.
	2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales.	
	4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de la actividad asistencial de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos.	
	5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales.	
		<u>Conocimiento y formación</u> • Material e instrumental odontológico • Procedimientos internos del Hospital • Sistema integral de gestión de calidad

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 607 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – ADMINISTRACION HOSPITALARIA – SERVICIOS GENERALES – TRANSPORTE

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar las actividades de conducción de vehículos para transporte de elementos y personal de la entidad, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Realizar la verificación de las condiciones técnico-mecánicas en las que se encuentra el vehículo, así como los documentos actualizados, con el fin de prevenir inconvenientes.
2. Realizar los recorridos de acuerdo con la programación y servicios solicitados por las áreas, dejando constancia en el formato establecido, la hora de salida, llegada y estado en que entrega el mismo a la entidad.
3. Reportar al líder del área las novedades presentadas en los vehículos para el control correspondiente.
4. Realizar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos
5. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	60. Conducción de Vehículos	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
172. Manejo de vehículos automotores	1. Los vehículos se conducen de forma segura para el apoyo en el cumplimiento de actividades laborales.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Planilla de recorridos • Formatos diligenciados • Boletas de abordó • Planillas mantenimiento de vehículos
	2. El vehículo se conduce de manera defensiva para la protección de las personas y los materiales encomendados.	
	3. El vehículo se conduce de manera ofensiva para dar respuesta en situaciones de alto riesgo.	
	4. El vehículo se conduce aunque presente fallas mecánicas, en situaciones que se requiera por la seguridad del personaje.	
	5. Las características y conducción de un vehículo blindado se conocen y practican para el transporte de valores y cargas bajo su responsabilidad.	
173. Normas y procedimiento de conducción	6. Las normas de tránsito se conocen y aplican para garantizar la seguridad de los funcionarios, usuarios y el cuidado del vehículo.	
	7. Los procedimientos internos para la conducción de los vehículos se aplican de acuerdo con instrucciones emitidas.	
	8. Los cuidados básicos en primeros auxilios se realizan en caso de emergencia para la seguridad y atención a los funcionarios.	
	9. Los extinguidores y utensilios para prevenir incendios se emplean para la respuesta a situaciones de riesgo.	
	10. Los medios de comunicación, de rastreo y posicionamiento global se utilizan para agilizar los servicios prestados.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 608 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

	11. Los documentos requeridos para la conducción del vehículo se llevan y se informa sobre su vigencia.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1, 2, 3, 6 al 23 <u>Conocimiento y formación en:</u> • Primeros auxilios • Certificación conducción vehículos de emergencia. • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
174. Cuidado del vehículo	12. Las inspecciones diarias y periódicas al vehículo asignado se realizan de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	13. Las partes del tablero de instrumentos de los vehículos se identifican para facilitar el proceso de conducción y presentar los informes correspondientes.	
	14. Los reportes de novedades o situaciones presentadas en el vehículo, se informan según lo establecido en los procedimientos internos.	
	15. Las reparaciones básicas mecánicas, eléctricas o de diverso tipo se efectúan teniendo en cuentas las autorizaciones e instrucciones recibidas.	
	16. El aseo y cuidado de la presentación interna y externa del vehículo, se realiza de acuerdo con las condiciones del mismo.	
175. Ubicación geográfica	17. Las vías principales y alternas de la ciudad se conocen y transitan para efectuar el traslado de funcionarios y elementos de acuerdo con instrucciones y planes de seguridad presentados.	
	18. Los sitios de apoyo, hospitalario y de seguridad se identifican para efectuar desplazamientos de urgencia en caso de necesidad.	
	19. Las rutas para efectuar desplazamientos debido a situaciones de orden público se conocen y transitan para brindar seguridad y agilizar el transporte de los funcionarios y usuarios.	
176. Aptitud psicofísica	20. La agudeza de los sentidos permite una capacidad normal de recepción de la información audible, visible o palpable en la forma en que la proporcionen los aparatos o dispositivos previstos para la conducción de un vehículo.	
	21. Los movimientos ejecutados se realizan con destreza y potencia de tal forma que le permitan maniobrar y conducir el vehículo automotor.	
	22. La coordinación visomotora es adecuada para la ejecución en forma simultánea de las tareas que lo requieran, con rapidez y precisión para la conducción del vehículo.	
	23. La estabilidad emocional y psíquica se manifiesta en las actividades de conducción y el trato, para brindar confianza a los funcionarios y usuarios de su servicio.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 609 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad – Dependencia:	Hospital Militar Central
Nivel:	Asistencial
Denominación:	Auxiliar de servicios
Código:	6 – 1
Grado:	26
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Cargo
Número de Empleos:	2

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCION AMBULATORIA Y HOSPITALARIA – LABORATORIO CLÍNICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Apoyar las actividades operativas de toma de muestras sanguíneas y microbiológicas, montaje y procesamiento de las mismas, en las diferentes secciones del Laboratorio Clínico.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Alistar y organizar los insumos y elementos necesarios para el procesamiento de las muestras en las diferentes secciones del laboratorio.
2. Realizar la toma, montaje y transporte de diferentes muestras intra y extra hospitalarias de acuerdo a los requerimientos de la solicitud médica.
3. Realizar medición de volúmenes, coloraciones, preparación de medios y centrifugación de muestras, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Tomar diariamente temperaturas de neveras, termo-higrómetros, incubadoras y registrarlas en sus respectivas carpetas, además de realizar el control de calidad de las autoclaves informando cuando no cumplan con las condiciones establecidas, para tomar los correctivos del caso.
5. Realizar lavado, secado y esterilización de material, limpieza y desinfección de equipos y neveras asignadas, de manera periódica, además de efectuar el desecho de residuos líquidos y sólidos generados.
6. Realizar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos
7. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	161. Competencias Transversales de los Niveles Técnico y Asistencial en Salud	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
373. Apoyo administrativo en salud	1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas	<u>Producto y / o servicio:</u> • Formatos Diligenciados
	2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con las instrucciones y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 610 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

374. Asistencia humanizada	4. La registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de las actividad asistencial de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios:1,2,7,8 <u>Conocimiento y formación:</u> - Procedimientos internos de enfermería - Sistema Integrado de Gestión de Calidad (S.I.G.C.)
	5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales.	
	6. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral.	
	7. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente	
	8. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud.	
	9. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo a los procedimientos establecidos para su respectivas acciones de mejora	
	Familia 165. Auxiliares de Laboratorio Clínico y Banco de Sangre	
	Competencias	Criterios de desempeño
380. Apoyo al servicio de Laboratorio Clínico	1. Las muestras se toman, recepcionan e identifican para su clasificación y traslado a las áreas de laboratorio de acuerdo con los protocolos y requerimientos médicos.	<u>Producto y / o servicio :</u> - Muestras transportadas - Muestras montadas - Insumos preparados - Neveras lavadas secadas y esterilizadas. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 2 al 5 <u>Conocimiento y formación:</u> - Bioseguridad - Limpieza y desinfección - Esterilización - Técnicas de coloración
	2. La preparación de insumos y montaje de las muestras se efectúa de acuerdo a las instrucciones médicos para apoyar el proceso del análisis clínico de laboratorio	
	3. Las técnicas de asepsia, antisepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intra y extra hospitalarias de acuerdo a los protocolos establecidos.	
	4. Las muestras e insumos de laboratorio se manipulan de acuerdo con las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos para apoyar el análisis clínico	
	5. Los equipos del laboratorio clínico se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 611 de 611
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-02-FT-01
		Vigente a partir de: 12-08-2015

DECRETO QUE ESTABLECE LA PLANTA DE PERSONAL