



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	MEDICO GENERAL
CÓDIGO:	310
GRADO:	01-02-03-04-05-06 Y07
Nº DE CARGOS:	
DEPENDENCIA:	SERVICIO DE SALUD.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar los conocimientos profesionales propios de la medicina general en actividades de promoción, prevención, protección, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de los usuarios y beneficiarios del Servicio de Salud y su medio ambiente, atendiendo los parámetros o políticas fijadas por el Servicio Médico de la Universidad, como también los establecidos por la Ley y la ética médica.

3. FUNCIONES BÁSICAS

1	Prestar atención médica de excelente calidad a los usuarios y beneficiarios. Prescribir u ordenar exámenes de laboratorio clínico y otros procedimientos requeridos para dictaminar su diagnóstico y/o realizar procedimientos especiales en el manejo de los pacientes, según el caso.
2	Practicar exámenes de medicina general, formular diagnósticos, emitir las formulas médicas, dosificar el suministro de los medicamentos y prescribir el tratamiento que debe seguirse, aplicando los derechos del paciente.
3	Elaborar la Historia Clínica de los usuarios y beneficiarios del servicio, con el debido y completo diligenciamiento. Realizar diagnósticos de las patologías, elaborar un plan de tratamiento y las correspondientes notas de evolución. Responder por el pertinente registro clínico y por la legalidad de los soportes de su competencia para garantizar la calidad documental de la Historia Clínica.
4	Brindar apoyo en la realización del control medico periódico a pacientes laboralmente expuestos a situaciones de contaminación ambiental que impliquen riesgos para su salud.
5	Realizar interconsulta y remitir pacientes a médicos especialistas cuando se requiera y de acuerdo a las normas del sistema de remisión de pacientes establecidas por el Servicio de Salud de la Universidad. Incluye el seguimiento de las interconsultas a través del tiempo.
6	Participar activamente en la elaboración y desarrollo de las actividades de los programas de Promoción y Prevención de salud que para tal efecto defina el Servicio Medico de la Universidad.
7	Realizar vigilancia epidemiológica a todas aquellas situaciones que puedan considerarse como un factor de riesgo para la población universitaria.
8	Participar en la elaboración del diagnóstico, pronóstico y plan de tratamiento del estado de salud de la población universitaria.
9	Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud que para tal efecto defina el Servicio Medico de la Universidad. Incluye la elaboración de informes y estadísticas.
10	Promover en su área de trabajo, la participación de la comunidad universitaria en actividades de salud.
11	Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad universitaria.
12	Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
13	Ordenar las hospitalizaciones que sean requeridas.
14	Atender consultas de urgencia y coordinar los procedimientos que sean requeridos durante ellas



Vicerrectoría Administrativa
División de Recursos Humanos

MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS

15	Expedir los certificados médicos de su competencia que le sean solicitados y los de incapacidad cuando el tratamiento lo requiera.
16	Impartir instrucciones a personal técnico y auxiliar sobre procedimientos propios de su especialidad.
17	Llevar registros estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria. Incluye la transcripción de incapacidades.
18	Velar por la racional utilización de los recursos disponibles y de los bienes a su cargo.
TAREAS ESPECIFICAS DE PUESTOS DE TRABAJO	
Las tareas, actividades o procesos específicos que el Funcionario deba desarrollar, según donde esté ubicado, serán establecidos y notificadas por escrito por su Jefe inmediato, con copia a la División de Recursos Humanos.	

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Conocimiento y aplicación de la normatividad externa e interna de la Universidad de manera que se contribuya al desarrollo adecuado del puesto de trabajo.
Conserva y custodia los bienes documentales a su cargo cumpliendo las disposiciones de la ley general de archivos y las internas de la Universidad permitiendo mantener actualizado el registro de las actividades institucionales.
Preparar adecuadamente las actas de los organismos colegiados de los cuales hace parte cuando tenga asignada esta función.
Preparar informes permite identificar debilidades y fortalezas para introducir correctivos y facilitar la toma de decisiones.
Desarrollar estrategias y acciones en el área de su responsabilidad promoviendo la calidad, la pertinencia, la equidad, la eficiencia y la efectividad logrando la satisfacción de los usuarios.
Proponer e implementar las políticas, estrategias, normas y procedimientos para el desarrollo de los diferentes procesos institucionales.
Promueve en su área de trabajo la doctrina de la calidad, la pertinencia en la atención, la equidad, eficiencia y efectividad de los procesos aplicados para que los usuarios del servicio queden satisfechos por los servicios recibidos.
Mantiene vigente un plan de trabajo enmarcado en el Plan de Desarrollo de la Institución.
Conocimiento de metodologías aplicables al desempeño de las funciones del cargo.
Utiliza herramientas tecnológicas aplicables en el desempeño de las funciones del cargo.
Involucra elementos de calidad y efectividad en el desarrollo de su puesto de trabajo.
Tratamientos y procedimientos en salud en general realizados conforme a las normas y procedimientos vigentes.
Atender a los usuarios oportunamente, con pertinencia y en el marco de los principios legales, éticos y de calidad.
Elabora las historias clínicas consignando en forma legible los diagnósticos, procedimientos y tratamientos para cada caso.
Cumple los mecanismos de higiene, seguridad y salud ocupacional requeridos en el desempeño de sus funciones.
Maneja eficientemente y controla los recursos que se le asignan para la ejecución de sus funciones y la correcta prestación del servicio.
Los programas de trabajo a su cargo son presentados en concordancia con las políticas planes y normas del Área de trabajo.
Presenta informes que permitan mediante indicadores para verificar que los procesos se realizan con la oportunidad requerida.
El resultado de la actividad laboral debe responder a los programas, procesos, proyectos enmarcados en el Plan de Desarrollo Institucional y previstos por el Jefe Inmediato.



Vicerrectoría Administrativa
División de Recursos Humanos

MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS

- Las labores operativas relacionadas con el ejercicio de sus funciones las realiza aplicando las normas básicas de seguridad establecidas.
- Tomar las medidas de control establecidas para el puesto de trabajo con el fin de garantizar las condiciones de seguridad en la respectiva área.
- El apoyo en situaciones de emergencia ayuda a mitigar el riesgo y garantiza la difusión de la información a los organismos de apoyo permitiendo la reacción inmediata.
- Cumplir los protocolos y procedimientos para el movimiento de los bienes institucionales contribuyendo a minimizar los hurtos y pérdidas de los mismos.
- El mantenimiento preventivo de los equipos a cargo garantiza la prestación oportuna de los servicios.
- Participa en programas de higiene, seguridad, medicina preventiva y del trabajo que ayuden a la prevención y conservación de la salud de los afiliados y beneficiarios del Servicio de Salud y a mejorar la calidad de vida de sus familias.
- Elaboración de informes estadísticos e informes de avance de la ejecución de las actividades inherentes a su cargo, los cuales permiten consolidar la gestión y el cumplimiento de los planes estratégicos y de acción del Servicio de Salud Institucional.
- Tratamientos y procedimientos en salud en general realizados conforme a las normas y procedimientos vigentes.
- Elabora las historias clínicas consignando en forma legible los diagnósticos, procedimientos y tratamientos para cada caso.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Leyes, Decretos y Normatividad Interna necesaria para el desempeño de las funciones específicas inherentes al cargo.
- Sistema General de Seguridad Social, normas reglamentarias (Ley 100 de 1993) y Planes Obligatorios de Salud. (Contributivo y Subsidiado)
- Conocimientos específicos de los Manuales y normas de Bioseguridad Hospitalaria.
- Reglamento Interno del Servicio de Salud de la Universidad del Valle.
- Conocimiento específico de metodologías y protocolos aplicables al desempeño de las funciones del cargo y conocimiento de las causas más importantes de Morbi-mortalidad por enfermedad general en el Servicio de Salud.
- Utilización de equipos especializados y herramientas tecnológicas aplicables en el desempeño de las funciones específicas del cargo.
- Conocimiento de los Deberes y Obligaciones del Servidor Público.

6. COMPETENCIAS

6.1 COMPETENCIAS COMUNES

- Orientación a los resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización



Vicerrectoría Administrativa
División de Recursos Humanos

**MANUAL DE FUNCIONES POR
COMPETENCIAS**

6.2 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Aprendizaje continuo

Experticia profesional

Trabajo en equipo y colaboración

Creatividad e innovación

CUANDO TENGA PERSONAL A CARGO

Liderazgo de grupos de trabajo

Toma de decisiones

Bioética y Ética Médica

7. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

GRADO:01-02-03-04-05-06 Y 07

Título Profesional Universitario en Medicina y Cirugía, otorgado por una Universidad debidamente autorizada por el Ministerio de Educación.

EXPERIENCIA

GRADO:01

Un (1) año de experiencia profesional como Médico, se contempla el año social obligatorio

GRADO: 02-03-04-05-06 Y 07

Un (1) año de experiencia profesional adicional por cada grado en el ambito de su desempeño

FORMACIÓN ADICIONAL

GRADO:01

Acciones de capacitación, actualización o complementación en el área de su desempeño por un mínimo de cien (100) horas.

GRADO: 02-03-04-05-06 y 07

Acciones de capacitación, actualización o complementación en campos específicos relacionados con el area de su desempeño por un minimo de sesenta (60) horas, adicionales a

a las requeridas en el grado inmediatamente anterior