

 <b>FORMATO PARA REPORTE DE INFORMACIÓN DE VINCULACION DE PERSONAL</b> 				
<b>CONVOCATORIA PARA PROVISION DE EMPLEO</b>				
Tipo de Vinculación: Nombramiento Provisional				
Termino de Vinculación:	6 MESES O HASTA PROVEER EL CARGO POR LISTA DE ELEGIBLES			
<b>IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>				
Denominación: MEDICO ESPECIALISTA - ANESTESIA	Codigo y Grado: 213-09			
No. De cargos	1			
Asignación Básica	\$3.400.399			
Ubicación Organica:(Dependencia en la que sera asignado el cargo)				
SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD				
<b>FUNCIONES</b>				
<p>1. Realizar la consulta preanestésica de acuerdo con la programación establecida y contestar las interconsultas solicitadas por otros servicios para definir el manejo peri operatorio, hacer recomendaciones acerca de exámenes adicionales, manejo de medicamentos que el paciente esté consumiendo, informar al paciente acerca del procedimiento anestésico incluyendo riesgos y efectos secundarios y solicitar la firma del consentimiento informado.</p> <p>2. Realizar la visita preanestésica de los pacientes hospitalizados programados para cirugía el día siguiente, con el propósito de verificar el cumplimiento de los requisitos para el procedimiento y premedicar en los casos en que esté indicado.</p> <p>3- Cumplir con el programa quirúrgico asignado, para optimizar el uso del servicio.</p> <p>4.Elegir la técnica anestésica adecuada para cada paciente y administrarla, cumpliendo con las normas mínimas de seguridad definidas por ley, para ofrecer un procedimiento seguro y oportuno.</p> <p>5. Suministrar anestesia a los pacientes de urgencias, que lo requieran, cuando esté asignado a este servicio.</p> <p>6.Suministrar anestesia a los pacientes de ginecología y obstetricia de urgencias, que lo requieran, cuando esté asignado a este servicio.</p> <p>7. Implementar estrategias de demanda inducida que busquen ampliar las coberturas en los programas, dirigidas a los grupos de población mas vulnerable.</p> <p>8. Asegurarse de la recuperación adecuada de los pacientes a quienes ha suministrado anestesia para garantizar que el resultado sea el esperado.</p> <p>9.Manejar el dolor post-operatorio a fin de mejorar la calidad de la recuperación del paciente.</p> <p>10. Manejar el dolor crónico en los casos en que haya un grupo multidisciplinario encargado de la clínica de dolor, para mejorar la calidad de vida de estos pacientes.</p> <p>11. Manejar los efectos secundarios y las complicaciones de la anestesia para lograr una recuperación adecuada.</p> <p>12. Hacer el registro diario de las actividades realizadas y la evaluación periódica del número, complejidad y calidad de los servicios prestados.</p> <p>13. Efectuar auditoría de pares para el análisis y discusión de la calidad de los servicios prestados.</p> <p>14.Diligenciar en forma adecuada la Historia Clínica y toda la documentación requerida para la atención eficaz del paciente: Historia Clínica de ingreso, evoluciones médicas, epicrisis, órdenes médicas, ordenes de laboratorio, registros de laboratorio paraclínicos, descripción quirúrgica, descripción de procedimientos, consentimiento informado, formulas médicas, hojas de referencia y contrarreferencia, solicitud de ínter consulta.</p> <p>15. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de normas, procedimientos y protocolos asistenciales del área.</p> <p>16. Realizar el control interno sobre las funciones propias del cargo.</p> <p>17. Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos hospitalarios y similares en Colombia.</p> <p>18. Coordinar de acuerdo a la reglamentación interna de la entidad, el área de desempeño, cuando sea asignado para tal fin.</p> <p>15. <i>Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño</i></p>				
<b>REQUISITOS</b>				
<p>EDUCACION: Título Universitario en Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización en Anestesiología..</p> <p>EXPERIENCIA: No se requiere.</p> <p>Requerimiento Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley Certificado de inscripción expedido por la Secretaria Distrital de Salud.</p>				
<b>RECEPCION HOJAS DE VIDA</b>				
Lugar: <b>HOSPITAL LA VICTORIA ÁREA DE TALENTO HUMANO</b>				
Recepcion Hoja de Vida: Fecha 01 de Octubre de 2009				
Horario: De las 8:00 a las 16:00 HORAS				
Publicación de Resultado admitidos a Examen: 2 de Octubre de 2009 EDIFICIO ADMINISTRATIVO - HOSPITAL LA VICTORIA				
Fecha de Examen: 5 de Octubre de 2009				
Publicacion de resultado de examen y admitidos a otras pruebas: 06 de Octubre de 2009 Edificio Administrativo y página Web <a href="http://www.esevictoria.gov.co">www.esevictoria.gov.co</a> .				
Publicacion de resultado Definitivos: 08 de Octubre de 2009 Edificio Administrativo y pagina Web <a href="http://www.esevictoria.gov.co">www.esevictoria.gov.co</a> HORA: 2:00 PM				
Fecha de Fijación en la pagina Web y Cartelera: 25 de Septiembre de 2009 Fecha de desfijación pagina Web y Cartelera: 25 de Octubre de 2009.				
<b>MECANISMOS DE SELECCIÓN</b>				
PRUEBAS	FECHA	LUGAR	HORA	OBSERVACIONES
TÉCNICA (eliminatória)	5 DE OCTUBRE DE 2009	HOSPITAL LA VICTORIA	9:00 A.M.	Pasará la prueba quien obtenga el 60% del puntaje.
ENTREVISTA (40%) Clasificatoria	07 DE OCTUBRE DE 2009	HOSPITAL LA VICTORIA	9:00 AM	9:00 AM
Cada entidad debiera indicar las pruebas a aplicar de acuerdo con la naturaleza del cargo a proveer				
<b>Cada hoja de vida debiera acompañarse de:</b>				
<b>CONSTANCIAS DE EDUCACION FORMAL:</b> Título Universitario en medicina. Especialización en Anestesiología.				
<b>CONSTANCIAS DE CURSOS DE CAPACITACION:</b> razón social del Centro de Capacitacion donde se haya realizado los estudios indicando número total de horas cursadas y fecha de realización.				
Los cursos de capacitación de educación informal impartido por personas informales, serán validos, cuando esten respaldados por una entidad pública o privada y se hayan dictado en cumplimiento del plan de capacitación laboral.				
<b>CONSTANCIAS DE EXPERIENCIA LABORAL:</b> Razón social de la entidad en donde se haya laborado; fechas de vinculación y desvinculación, relación de funciones desempeñadas, jornada laboral y firmas de la autoridad competente.				
Fotocopia cédula de ciudadanía				
Los aspirantes deberán presentar los anteriores documentos debidamente foliados y legajados				
<b>EL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN NO CONLLEVA DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA NI SE ENMARCA EN LOS ESTABLECIDO POR LA LEY 909 DE 2004 Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS.</b>				
FIRMA DEL NOMINADOR O DELEGADO: _____				
Elaboró: María Esperanza Moreno C. Revisó: Luz Helena Rodríguez González				