| Código: TH-F-104 | E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA | |
|---|---|---|
| Versión: 03 | FORMATO ANEXO TECNICO DE PERFILES | Fecha: 30/07/2025 |

| I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel: | ASISTENCIAL |
| Denominación del Empleo | TERAPEUTA FISICA MEDIO TIEMPO |
| Dependencia | SERVICIO DE ATENCION HOSPITALARIA |
| Cargo del jefe Inmediato | COORDINADOR APOYO TERAPEUTICO |
| Naturaleza del cargo | PERSONAL EN MISION |

**II.AREA FUNCIONAL: APOYO TERAPEUTICO**

**III. CONTENIDO FUNCIONAL**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Orienta sus acciones hacia el mantenimiento, optimización y potenciación del movimiento corporal humano, así como a la prevención y recuperación de sus alteraciones. Además, participa en procesos interdisciplinarios de habilitación y rehabilitación integral, con el propósito de mejorar el funcionamiento, bienestar y calidad de vida de las personas a lo largo de las diferentes etapas del ciclo vital.

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecuta estrategias de examen, evaluación, diagnóstico y tratamiento en la intervención fisioterapéutica en los procesos de habilitación y rehabilitación de acuerdo con el contexto clínico y patológico
2. Realiza un proceso de evaluación continua de las acciones de intervención fisioterapéutica en el ámbito de la habilitación – rehabilitación y realiza los ajustes requeridos
3. Actúa con fidelidad y lealtad al código de ética profesional en todas sus relaciones con usuarios, colegas y grupo de trabajo, demostrando empatía, respeto y compromiso con la dignidad e integridad del ser humano.
4. Brinda una atención oportuna, personalizada, humanizada, segura y eficiente, de acuerdo con los estándares definidos en la institución, para una práctica competente y responsable; con el propósito de lograr la satisfacción del usuario y la familia.
5. Tiene adherencia a los protocolos, guías clínicas, manuales y procedimientos institucionales para buscar mejores resultados del proceso de Rehabilitación
6. Realiza una evolución precisa y oportuna en la historia clínica, asegurando también un proceso de facturación eficiente y correcto.
7. Implementa estrategias para el fortalecimiento de la cultura de seguridad del paciente
8. Actúa en concordancia a la declaración de los derechos y deberes de los pacientes incorporada en el plan de direccionamiento estratégico de la institución
9. Asegura la protección de la información de los pacientes y garantiza su derecho a la privacidad y el acceso a su historia clínica
10. Cumple con los procesos administrativos requeridos para su servicio
11. Realiza actividades de promoción y prevención relacionadas con el movimiento corporal humano
12. Respuesta a solicitudes de entes de control en los términos requeridos.
13. Cumple con las funciones propias de la especialidad terapéutica de tercer nivel de complejidad que le sea designado.
14. Participa en las actividades y responsabilidades que desde lo administrativo sean derivadas.
15. Respuesta a solicitudes de entes de control en los términos requeridos.
16. Participa en la revisión y actualización de las guías de manejo, protocolos clínicos, procedimientos, manuales y formatos, de acuerdo con los avances y el desarrollo del plan de salud y sus programas.

17. Apoya en la gestión de los indicadores del servicio
18. Participa en las jornadas de capacitación y formación continua programadas por la institución.
19. Asesora a la Industria Hospitalaria y Farmacéutica relacionados en el área del Cuidado Físico en los servicios de Terapia Física.
20. Colabora con otros profesionales de la salud para ofrecer un enfoque integral en el tratamiento del paciente.
21. Vela por el buen uso de los equipos, materiales y suministros asignados, así como cuidado de la estructura física
22. Compromiso con el mejoramiento continuo de los procesos para la prevención de la contaminación, conservación y protección del medio ambiente desplegados por la institución
23. Ejecuta las prácticas de trabajo seguras, conforme a los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo y las normas técnicas y legales adoptadas por la institución
24. Asiste a las juntas médicas cuando sea requerido
25. Cumple con los cuadros de turnos asignados, solicita cambios y permisos en concordancia a la reglamentación vigente.
26. Las demás que sean asignadas y que sean a fines con la naturaleza del cargo

**IV. FORMACIÓN BÁSICA O ESENCIAL**

- soporte vital avanzado (terapia física)
- Atención integral en salud de las personas víctimas de violencia sexual

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y ORGANIZACIONAL**

**COMUNES**

LAS COMPETENCIAS SON LAS QUE SE ENCUENTRAN EN LA PARTE FINAL DEL PRESENTE DOCUEMNTO EN EL NUMERAL IX, LO CUAL ESTAN DEFINIDAS PARA TODOS LOS PERFILES POR LO TANTO SE AJUSTARAN EN EL MOMENTO QUE SE REQUIERAN UNICAMENTE POR PARTE DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO. debe ser ajustada al formato e instructivo con el consecutivo del numeral.

**VI. REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA | | | EXPERIENCIA |
|---|---|---|---|
| **EDUCACIÓN** | **AREA DEL CONOCIMIENTO** | **NÚCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO** | Dos (02) años de experiencia especifica en terapia física.<br><br>Excepción: Se podrá vincular personal sin experiencia con algunas excepciones, las cuales serán validadas con el coordinador y jefe del área encargada |
| Profesional en Terapia Física. Otorgado por una institución reconocida oficialmente | CIENCIAS DE LA SALUD | TERAPIA FISICA | |

**VII.ALTERNATIVAS**

**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA**

- N/A

**RESPONSABILIDADES Y FORMACION FRENTE A LOS SISTEMAS DE GESTION ISO 9001: 2015; ISO 14001: 2015 E ISO 45001:2018**

**ISO 14001: SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL**

1. El trabajador deberá adherirse a los programas del Sistema de Gestión Ambiental aplicables al cargo.
2. **Ahorro de energía y agua:**

- ✓ El trabajador debe implementar las estrategias de ahorro energético y agua, dentro de las instalaciones de la institución.

**3. Uso eficiente y ahorro de papel:**

- ✓ El trabajador debe aplicar la política cero papel (no impresión de documentos institucionales, archivos en letra Tahoma 10 a doble cara, reutilización del papel, etc.).

**4. Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos:**

- ✓ El trabajador debe adherirse al PGIRASA GA-M-02 de la institución al momento de disponer los residuos generados dentro de las instalaciones de la institución, según la naturaleza y la misionalidad del proceso en el cual desempeñe sus labores.

**5. Manejo adecuado de sustancias químicas:**

- ✓ El trabajador debe manipular adecuadamente las sustancias químicas empleadas conforme a los requisitos del cargo y debe conocer los protocolos para el manejo de las mismas según el manual SST-M-05

**6. Roles y Responsabilidades del contratista:**

- ✓ Los roles y responsabilidades del trabajador se encuentran descritos en el Manual del Sistema de Gestión Ambiental cód. GA-M-01.

7. **El trabajador debe aplicar los lineamientos y conocer las responsabilidades asociadas a su Toma de conciencia:** El trabajador debe garantizar la participación en toma de conciencia en materia ambiental, por medio de los cuales se deben asignar espacios de capacitación para los trabajadores a su cargo.
8. **Mejora Continua:** El trabajador deberá ejecutar las acciones de mejora a lugar producto de inspecciones realizadas por el Sistema de Gestión Ambiental en pro de la mejora continua del proceso bajo su cargo.
9. **Compras ambientales:** El trabajador deberá tener en cuenta criterios de desempeño ambiental en sus diferentes tipos de necesidades (adquisición de bienes o servicios) con el fin de asegurar la mejora continua y el desempeño ambiental de la institución.

**NORMA ISO 9001: SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

1. El trabajador debe conocer y contribuir con la política de calidad
2. El trabajador debe conocer y contribuir con los objetivos de calidad
3. El trabajador debe participar en la identificación y propuesta de acciones correctivas y gestión de riesgo
4. El trabajador debe asegurarse de que se cumplir con los requisitos de la norma ISO 9001.

**NORMA ISO 45001: SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. El trabajador deberá presentar certificado de aptitud médica o examen médico ocupacional firmado por medico ocupacional con resolución en SST, este examen tendrá vigencia máxima de tres (3) años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista, siempre y cuando se haya valorado el factor de riesgo más alto al cual estará expuesto en todos los contratos (artículo 18 Decreto 723 DE 2013)
2. El trabajador tiene el derecho a la libre escogencia de su Administradora de Riesgos Laborales ARL. La afiliación ala ARL se deberá realizar por medio de contratante (artículo 4 Decreto 723 DE 2013). Para lo anterior es responsabilidad del trabajador allegar a Seguridad y Salud en el Trabajo el

registro de información para la afiliación ARL SST-F-98 que contiene información para que la Institución pueda realizar la afiliación a la ARL.

3. Cumplir con las responsabilidades en seguridad y salud en el trabajo contempladas en la normatividad colombiana legal vigente Decreto Ley 1072 de 2015 articulo 2.2.4.2.2.16. 1. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Informar al jefe inmediato la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
5. El trabajador deberá participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
6. El trabajador debe cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. **RESPONSABILIDADES SI EL ROL DEL TRABAJADOR ES ASESOR O JEFE DE AREA CON PERSONAL A CARGO:** Participar en la investigación de accidentes e incidentes del personal a su cargo según el procedimiento establecido, Facilitar y estimular la asistencia de los trabajadores a las reuniones de SST y fomentar su participación activa teniendo en cuenta sus ideas y sugerencias pertinentes, Conocer con exactitud sus funciones, deberes y responsabilidades en caso de emergencia, Implementar medidas preventivas y correctivas con el fin de apoyar el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores del SG-SST
8. Realizar los trabajos encargados de manera segura, acatando las normas en seguridad y salud en el trabajo existentes en la E.S.E Hospital Universitario San Rafael de Tunja.
9. Reportar antes de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles los incidentes y accidentes de trabajo al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la E.S.E Hospital Universitario San Rafael de Tunja.
10. Realizar las actividades laborales contratadas cumpliendo estrictamente los protocolos, procedimientos y demás normas internas de la E.S.E. Hospital San Rafael de Tunja, relacionadas con seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental y seguridad del paciente
11. El trabajador abstenerse de trabajar en condiciones clasificadas como inseguras y/o de alto riesgo para la salud
12. El trabajador deberá ejecutar únicamente las actividades que estén dentro del alcance del contrato
13. El trabajador debe adherirse a las Políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo. (Política del sistema, Política cero tolerancias al Alcohol y Sustancias psicoactivas, política cero tolerancias al abuso)
14. El trabajador debe apoyar el cumplimiento de los objetivos del SGSST
15. El trabajador debe apoyar el cumplimiento de Requisitos legales del sistema de SGSST y de norma ISO 45001:2018.
16. El trabajador debe adherirse a la totalidad de requisitos definidos en el numeral 5.2 y responder a los demás requerimientos producto del seguimiento y auditorías realizadas a los sistemas de gestión

**LOS RESPONSABLES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SON, INTEGRANTES DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL, INTEGRANTES DE LAS BRIGADAS DE EMERGENCIA, LOS ASESORES Y PROFESIONALES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.** Deberán realizar el curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas sobre el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) que defina el Ministerio del Trabajo.

## 2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y ORGANIZACIONALES:

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|---|---|---|
| Aprendizaje continúo | Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto | ▪Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio.<br>▪Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación.<br>▪Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje. |
| Orientación a resultados | Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad | ▪ Asume la responsabilidad por sus resultados.<br>Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas<br>▪Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos<br>▪Adopta medidas para minimizar riesgos<br>▪Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados<br>▪Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados<br>▪Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos per la entidad<br>▪Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos<br>▪Aporta elementos para la consecuci6n de resultados enmarcando sus productos y /o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad<br>▪Evalúa de forma regular el grado de consecuci6n de los objetivos |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e | Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general de forma oportuna.<br>▪Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. |

| | | |
|---|---|---|
| | intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad | ▪Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos<br>▪Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visi6n de servicio a corto, mediano y largo plazo.<br>▪Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminaci6n y genera espacios y lenguaje incluyente<br>▪Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano |
| Compromiso con la Organización | Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales | ▪Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.<br>▪Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.<br>▪Apoya a la organización en situaciones difíciles.<br>▪Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.<br>▪Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas |
| Trabajo en equipo | Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes | ▪Cumple los compromisos que adquiere con el equipo<br>▪Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo<br>Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros<br>▪Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales<br>▪Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad<br>▪Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo |
| Adaptación al cambio | Enfrentarse con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo constructivo de los cambios | ▪Acepta y se adapta fácilmente a los cambios.<br>▪Responde al cambio con flexibilidad.<br>▪Apoya a la entidad en nuevas decisiones y cooperaactivamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos<br>▪Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones |

Las competencias organizacionales con los comportamientos que se espera tengan los colaboradores de la entidad en el marco de la propuesta de valor "SUMERCE" y las competencias laborales definidas.

Así las cosas, se define por cada competencia y propuesta de valor un comportamiento esperado, con el cual se quiere dar una mayor relevancia al cumplimiento de las competencias laborales y por consiguiente la mejora en la prestación de los servicios de salud.

**PROPUESTA DE VALOR/COMPETECIAS ORGANIZACIONALES/COMPORTAMIENTOS ESPERADOS**

| PROPUESTA DE VALOR | SEGURO | UNIVERSITARIO | MEJORADO | EFICIENTE | RESPONSABLE | CÁLIDO | EXCELENTE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES | S | U | M | E | R | C | E |
| ADAPTACION AL CAMBIO | CUMPLO PROTOCOLOS | | | | | LLAMO A LAS PERSONAS POR SU NOMBRE | |
| TRABAJO EN EQUIPO | APLICO LISTAS DE CHEQUEO | | | | | | ME CAPACITO |
| APRENDIZAJE CONTINUO | | COMPARTO CONOCIMIENTO | | | | | |
| ORIENTACION A RESULTADOS | | | ME ENTERO DE LOS RESULTADOS DE MI EPM** | | CUMPLO CON MIS COMPROMISOS | | |
| COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN | | | | SOY PUNTUAL | | | |
| ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO | | | | ORIENTO AL USUARIO Y SU FAMILIA | | SONRÍO | |

EPM: Equipos primarios de mejoramiento