



ACUERDO N° 04 (Abril 25 de 2019)

“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

La H. Junta Directiva del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E., en uso de las atribuciones conferidas en la Ley 909 de 2004; Decretos 785 y 2593 de 2005; Decretos 2484 de 2014 y 815 del 8 de mayo de 2018; Ordenanza Departamental N° 313 de 1999 y Acuerdo N° 001 de 1999 expedido por la Junta Directiva y,

CONSIDERANDO:

- a) Que la Ley 909 de 2004, expedida por el Congreso de la República implementó la nueva Carrera Administrativa.
- b) Que los Decretos 785 de marzo de 2005 y 2539 de julio del mismo año dispusieron nuevos parámetros para ser aplicados de conformidad con la ley antes mencionada.
- c) Que por medio del Acuerdo N° 056 de 2005, se adoptó el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleados del Hospital Departamental Felipe Suárez
- d) Que con fecha 2 de Diciembre de 2014 la Directora del Departamento Administrativo de la Función pública, expidió el decreto 2484 reglamentando el Decreto Ley 785 de 2005 en lo concerniente a las disciplinas académicas que se exigen para el desempeño de los diferentes empleos públicos.
- e) Que con fecha abril de 2009 la H. Asamblea Departamental expidió la Ordenanza 621 fusionando el Centro de Salud San Félix con el Hospital Departamental Felipe Suárez;
- f) Que el decreto 2484 de 2014 estableció que se habría de incluir dentro de los manuales de función los núcleos básicos del conocimiento en los cargos del nivel profesional.
- g) Que con fecha 8 de mayo de 2018 el departamento administrativo de la función pública expidió el decreto 815 de 2018 “por el cual se modifica el decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos”.
- h) Que es deber de esta Junta Directiva actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la planta de personal del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E. de conformidad con la legislación actual.

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Ajustar, a las nuevas normas, el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.

ARTÍCULO SEGUNDO: CAMPO DE APLICACIÓN



ACUERDO N° 04
(Abril 25 de 2019)

“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

La identificación, Área Funcional, Propósito principal, Funciones esenciales, Conocimientos básicos esenciales, Competencias comportamentales, Requisitos y disciplinas académicas que se establecen en el presente acuerdo, regirán para los empleos del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas.

ARTÍCULO TERCERO: NOCIÓN DEL EMPLEO

Se entiende por empleo el conjunto de deberes, funciones y responsabilidades que han de ser atendidos por una persona natural, para satisfacer necesidades permanentes de la administración del hospital.

ARTÍCULO CUARTO: FACTORES

Adóptense en el presente manual los siguientes factores, los cuales identificarán en conjunto los elementos de los empleos:

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO
CÓDIGO
GRADO
N° DE CARGOS
DEPENDENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO

II. AREA FUNCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA.

VIII. ALTERNATIVAS.

IX. COMPETENCIAS FUNCIONALES.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.



“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

XI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA
EXPERIENCIA

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA
EXPERIENCIA

DISCIPLINAS ACADÉMICAS

ÁREA DEL CONOCIMIENTO
NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO

ARTÍCULO QUINTO: DEFINICIÓN DE LOS NIVELES E INTENSIFICACIÓN DE LOS CARGOS, REQUISITOS MÍNIMOS Y NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

1. NIVEL

Según la naturaleza general de las funciones, la índole de sus responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos del Hospital Departamental Felipe Suárez se clasifican en los siguientes niveles:

a) DIRECTIVO

b) ASESOR

c) PROFESIONAL

d) ASISTENCIAL

a) DIRECTIVO: Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

b) ASESOR: Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.



ACUERDO N° 04 (Abril 25 de 2019)

“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

- c) **PROFESIONAL:** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.
- d) **ASISTENCIAL:** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

2. DENOMINACIÓN DEL EMPLEO

Nombre del cargo según el pan de cargos del Hospital Departamental Felipe Suárez.

3. CODIGO

Para el manejo sistematizado del Manual de Funciones, cada empleo se identifica con un código de tres (3) dígitos. El primero señala el nivel al cual pertenece el empleo y los dos restantes indican la denominación del cargo.

4. GRADO

Corresponde a la asignación básica de cada empleo según el nivel.

5. N° DE CARGOS

Número de cargos por nivel.

6. DEPENDENCIA

Sección a la cual está asignado el cargo.

7. CARGO DEL JEFE INMEDIATO

Denominación dada al empleo encargado de dirigir, coordinar

II. AREA FUNCIONAL

Es la ubicación funcional del empleo en la dependencia de la institución, identifica su participación en la ejecución de las funciones del área y en los procesos asignados a ésta.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Es La esencia fundamental del empleo en la cual se resumen las actividades inherentes al cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES.

Responsabilidades y competencias exigidas al titular del empleo.



“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.

Estos conocimientos básicos o esenciales no se refieren a los certificados o títulos de un determinado estudio Formal, aluden a las competencias funcionales propias del empleo, para atender de manera eficiente y eficaz las Funciones esenciales del empleo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atendiendo a la motivación, las aptitudes, las actitudes, las habilidades y los rasgos de personalidad.

COMUNES

Capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinado por los conocimientos, destrezas habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

POR NIVEL JERARQUICO

Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atendiendo a la motivación, las aptitudes, las actitudes, las habilidades y los rasgos de personalidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

EXPERIENCIA

Se entiende por experiencia los conocimientos, habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

ALTERNATIVAS

Describe de manera diferente el requisito básico del empleo, esto es, reemplazar una condición del empleo por otra que está dada en las normas legales vigentes sobre la materia.

FORMACION ACADEMICA



ACUERDO N° 04 (Abril 25 de 2019)

“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

Se entiende por estudios los conocimientos académicos, el título profesional de conformidad con las disciplinas académicas o profesiones de acuerdo con lo establecido en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES, contenidas en el Decreto 2484 de 2014

EXPERIENCIA

Experiencia profesional: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el p^éns^um académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

Experiencia relacionada: Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

Experiencia laboral: Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación arte u oficio.

Experiencia docente: Es la adquirida en el ejercicio de actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

ARTÍCULO SEXTO: DENOMINACIÓN DE LOS CARGOS Y NUMERO DE CÓDIGOS

denominación	código	N° de cargos	N° DE PAGINAS
Gerente	085	1	7
Asesor	105	1	22
Profesional Especializado	222	1	35
Médico General	211	1	48
Auxiliar área de salud (estadística)	412	1	61
Secretario	440	1	73
Auxiliar administrativo (Sede Central)	407	1	85
Auxiliar administrativo (San Félix)	407	1	97
Auxiliar área en salud (auxiliares de enfermería)	412	3	109
Auxiliar de servicios generales	470	2	136
Conductor	480	1	152

ARTÍCULO SEPTIMO: DESCRIPCIÓN DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DE LAS FUNCIONES



ACUERDO N° 04
(Abril 25 de 2019)

“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

Establecerse para los diferentes empleos contemplados en el plan de Cargos del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E., las siguientes identificaciones, áreas funcionales, propósitos principales, descripción de las funciones esenciales, conocimientos básicos esenciales, competencias comportamentales, requisitos de formación académica y experiencia, alternativas.

I IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	Directivo
DENOMINACION DEL EMPLEO	Gerente
CODIGO	085
GRADO	01
N° DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	Gerencia
CARGO DEL JEFE INMEDLATO	Gobernador

II ÁREA FUNCIONAL



“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

Gerencia

III PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las funciones de dirección, planeación, evaluación y control en la administración y gestión de la Empresa Social del Estado Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas

IV DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- *Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico y adoptar las medidas conducentes a aminorar los efectos.*
- *Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la E.S.E., interpretar sus resultados y definir los planes, programas, proyectos y estrategias de atención.*
- *Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socio - económica y cultural de la región.*
- *Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan de salud de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.*
- *Planear, organizar, evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el sistema general de seguridad social en salud.*
- *Promover la adaptación, adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.*



ACUERDO N° 04
(Abril 25 de 2019)

“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

- *Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.*
- *Presentar para aprobación de la Junta Directiva el plan trianual, los programas anuales de desarrollo de la entidad y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la ley orgánica de presupuesto y las normas reglamentarias.*
- *Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco de sistema de seguridad social en salud garantizando tanto la eficiencia social como económica de la entidad, así como la competitividad de la institución.*
- *Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero*
- *Organizar el establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoría en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.*
- *Establecer el sistema de referencia y contra referencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.*
- *Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.*
- *Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.*
- *Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la entidad.*
- *Presentar a la Junta Directiva el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlo a la aprobación de la autoridad competente.*
- *Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleos, en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.*
- *Nombrar el asesor de Control Interno.*
- *Diseñar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana u propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de*



“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

vida de la población.

- *Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad que permite evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.*
- *Representar legalmente a la entidad, judicial y extrajudicialmente.*
- *Ser ordenador del gasto.*
- *Firmar las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal*
- *Contratar con las empresas promotoras de salud pública o privadas la realización de las actividades del plan obligatorio de salud, que este en capacidad de ofrecer.*
- *Propiciar y desarrollar investigaciones científicas y tecnológicas con el fin de establecer las causas y soluciones a los problemas de salud en su área de influencia.*
- *Adelantar actividades de transferencia tecnológica y promover las pasantías con el fin de ampliar los conocimientos científicos y tecnológicos de los funcionarios de la entidad hospitalaria.*
- *Participar y contribuir al desarrollo del sistema de red de urgencias en el área de influencia.*
- *Promocionar el concepto de gestión de calidad y acreditación que impliquen contar con estrategias coherentes y desarrollo organizacional.*
- *Las demás que establezca la ley y los reglamentos de la Junta Directiva del Hospital Departamental Felipe Suárez.*

V CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. *Constitución política de Colombia en lo concerniente a derechos, garantías y deberes de los ciudadanos.*
2. *Plataforma estratégica.*
3. *Ley 100 de 1993 y Decretos reglamentarios.*
4. *Ley de Contratación y Estatuto Contractual del hospital.*



“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

5. Normas sobre administración de personal.
6. Planes de mercadeo.
7. Garantía de la calidad.
8. Funcionamiento Red Pública.
9. Sistemas de Costos
10. Normas de Presupuesto.
11. Gerencia hospitalaria.
12. Ley 734/02.
13. Reglamento interno de trabajo.
14. Plan de Desarrollo Institucional.

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
ORIENTACION RESULTADOS	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Asume la responsabilidad por sus resultados • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas • Diseña y utiliza indicadores 	LIDERAZGO EFECTIVO Gerencia equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados <ul style="list-style-type: none"> • raduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones • Forma equipos, y



ACUERDO N° 04
(Abril 25 de 2019)

“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

<p><i>s para medir y comprobar los resultados obtenidos</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Adopta medidas para minimizar riesgos</i>• <i>Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados</i>• <i>Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados</i>• <i>Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecido</i>	<p><i>les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo.</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>rea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas.</i>• <i>rinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que</i>
---	---



ACUERDO N° 04
(Abril 25 de 2019)

“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

<p><i>s por la entidad</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos</i> • <i>Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y I o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad</i> • <i>Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos</i> 	<p><i>comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.</i> • <i>fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto</i> • <i>revé situaciones</i>
---	--



ACUERDO N° 04
(Abril 25 de 2019)

“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

<p>ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO</p> <p><i>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los 	<p>PLANEACIÓN</p> <p><i>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • y escenarios futuros • establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo o altos estándares de desempeño. • hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el
--	--



ACUERDO N° 04
(Abril 25 de 2019)

“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

<p><i>proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente</i> • <i>Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano</i> • <i>Promueve el cumplimiento de las metas de la organización</i> <p>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN. <i>Alinear el propio comportamiento o a las necesidades, prioridades y</i></p>	<p><i>proceso.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.</i> • <i>optimiza el uso de recursos.</i> • <i>concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.</i> • <i>elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo o responsabilizando</i> <p>TOMA DE DECISIONES <i>Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o entender una situación,</i></p>
---	---



ACUERDO N° 04
(Abril 25 de 2019)

“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

<p><i>metas organizacionales</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Anteponer las necesidades de organización a sus propias necesidades.</i> • <i>Apoyar a la organización en situaciones difíciles.</i> • <i>Demstrar a sentido de pertenencia en todas sus actuaciones</i> • <i>Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas</i> <p>TRABAJO Trabajar con</p>	<p><i>comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</i></p> <p><i>dadas precisas con base a las prioridades de la entidad.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>fectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.</i> • <i>etecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente.</i> • <i>sume los riesgos de las decisiones tomadas.</i> • <p>Forjar un</p>
---	--



ACUERDO N° 04
(Abril 25 de 2019)

“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

<p>EN QUIPO otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumple los compromisos que adquiere con el equipo • Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su 	<p>GESTIÓN DEL DESARROLLO DE LAS PERSONAS.</p> <p>clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la información, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento.</p> <p>identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación en las tareas asignadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas. • Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los
--	--



ACUERDO N° 04
(Abril 25 de 2019)

“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

<p>ADAPTACIÓN AL CAMBIO. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas</p> <ul style="list-style-type: none"> • repercusión en la consecución de los objetivos grupales • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo • Acepta y se adapta fácilmente a las 	<p>miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • suma una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños. • Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo. • se capacita permanente y actualiza sus competencias y <p>Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el</p>
---	---



ACUERDO N° 04
(Abril 25 de 2019)

“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

<p><i>asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Responde al cambio con flexibilidad</i> • <i>Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos</i> • <i>Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</i> 	<p><i>nuevas situaciones</i></p> <p>PENSAMIENTO SISTEMICO.</p> <p><i>funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados.</i></p> <p><i>estrategias directivas.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno.</i> • <i>Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes en los que participa.</i> • <i>Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno.</i> • <i>Participa</i>
--	---



ACUERDO N° 04
(Abril 25 de 2019)

“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

	<p><i>activamente en el equipo considerand o su complejidad e interdepend encia para impactar en los resultados esperados.</i></p> <ul style="list-style-type: none"><i>nfluye positivamen te al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.</i><i>establece estrategias que permitan prevenirlos conflictos o detectarlos a tiempo.</i><i>valúa las causas del</i> <p><i>Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de</i></p> <p>RESOLU</p>
--	--



ACUERDO N° 04
(Abril 25 de 2019)

“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

	<p>CIÓN solución y DE evitando las CONFLI consecuencias CTOS negativas.</p> <p>conflicto de manera objetiva para tomar decisiones.</p> <ul style="list-style-type: none">• porta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo.• sume como propia la solución acordada por el equipo.• plica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.
--	---

--



“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

VII REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<i>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: salud, económicas, administrativas o jurídicas. título de postrado en Salud Pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud u otro en el área de la administración en salud</i>	<i>Tres (3) años de experiencia profesional en el sector salud</i>

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<i>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: salud, económicas, administrativas o jurídicas. Título de postrado en Salud Pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud u otro en el área de la administración en salud</i>	<i>Sin perjuicio de la experiencia que se exige para el cargo, el título de posgrado podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia en cargos de nivel directivo, asesor o profesional en organismos o entidades públicas o privadas que conforman el sistema general de seguridad social en salud.</i>

I IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	<i>Asesor</i>
DENOMINACION DEL EMPLEO	<i>Asesor</i>



ACUERDO N° 04
(Abril 25 de 2019)

“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

CODIGO	105
GRADO	01
N° DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	Recursos Humanos
CARGO DEL JEFE INMEDLATO	Gerente

II ÁREA FUNCIONAL

Recurso Humano

III PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de asesoría en la institución a fin de compatibilizar planes, sistemas, programas y presupuestos

IV DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES



ACUERDO N° 04
(Abril 25 de 2019)

“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

- *Asesorar en los convenios, acuerdos y contratos con otras entidades gubernamentales y participar en los comités de salud.*
- *Asesorar en la elaboración de programas y políticas propias de la institución.*
- *Asesorar en los procesos de reclutamiento, selección, vinculación y calificación del personal de carrera administrativa y de libre nombramiento.*
- *Desarrollar en la institución la gestión del Talento Humano.*
- *Representar al gerente en los diversos actos que impliquen relaciones con funcionarios de otros organismos y de la institución*
- *Redactar y enviar diversos documentos oficiales y proyectar respuestas*
- *Conocer los resultados del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia.*
- *Servir de medio de comunicación entre el gerente, los empleados de las distintas dependencias y directivos de otras instituciones.*
- *Planear, dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las de los proyectos y programas de la institución.*
- *Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de los funcionarios de la institución, tanto del área administrativa como asistencial*
- *Preparar y presentar, ante la junta directiva del hospital los proyectos de acuerdo que el gerente determine.*
- *Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores públicos, de conformidad con el Código Disciplinario Único.*
- *Verificar el cumplimiento, por parte de los responsables, de la aplicación de las normas de bioseguridad.*
- *Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.*



“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

V CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. *Constitución política de Colombia en lo concerniente a derechos, garantías y deberes de los ciudadanos.*
2. *Plataforma Estratégica (Misión, Visión, Valores, Principios, Objetivos y Metas del Hospital Felipe Suárez).*
3. *Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios. Régimen de Seguridad Social en Salud.*
4. *Decreto 1876 de 1994. Funcionamiento de las juntas directivas de las empresas sociales del estado.*
5. *Decreto 1757 de 1994. Asociación de usuarios de la E.S.E.s.*
6. *Ley de Carrera Administrativa y sus decretos reglamentarios.*
7. *Ley 50 de 1990. Código Sustantivo de Trabajo y sus normas que lo modifican.*
8. *Ley 80 de 1993. Ley de Contratación y decretos reglamentarios.*
9. *Estatuto Contractual de la E.S.E.*
10. *Plan Nacional de Desarrollo y Plan de Desarrollo Institucional.*
11. *Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único.*
12. *Ley 87 de 1993. Control Interno.*
13. *Garantía de la calidad.*



“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

14. Decreto 111 de 1996. Ley General de Presupuesto.

15. Reglamento Interno de Trabajo.

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>ORIENTACION A RESULTADOS</p> <p>Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asume la responsabilidad por sus resultados • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos • Adopta medidas para 	<p>CONFIABILIDAD TÉCNICA.</p> <p>Contar con conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • antiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad. • conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados • define conceptos técnicos u orientaciones claras, precisas,



ACUERDO N° 04
(Abril 25 de 2019)

“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

<p><i>minimizar riesgos</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados</i> • <i>Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados</i> • <i>Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad</i> • <i>Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma</i> 	<p><i>pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprendidos y utilizados en el actuar de la organización.</i> • <i>Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad. Prevé situaciones y</i> <p>CREATIVIDAD E INNOVACIÓN</p> <p><i>Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a</i></p>
---	--



ACUERDO N° 04
(Abril 25 de 2019)

“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

<p>ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO</p> <p><i>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y los servicios dentro de las normas que rigen a la entidad</i> • <i>Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos</i> • <i>Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos</i> 	<p><i>medidas necesarias para minimizar los riesgos</i></p> <p><i>mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos.</i></p> <p><i>alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales.</i> • <i>Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su consolidación.</i> • <i>Prevé</i>
---	--



ACUERDO N° 04
(Abril 25 de 2019)

“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

<p><i>asignadas a la entidad</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</i> • <i>Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos</i> • <i>Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo</i> 	<p><i>s de forma oportuna</i></p> <p>INICIATIVA <i>Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución.</i></p> <p>CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES. <i>Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales.</i></p> <p><i>situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionar los.</i> • <i>Reconoce y hace visibles las oportunidades.</i> • <i>Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas o externas de la organización</i>
---	---



ACUERDO N° 04
(Abril 25 de 2019)

“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

<p>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN.</p> <p><i>Alinear el propio comportamiento o a las necesidades, prioridades y metas organizacionales</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente</i> • <i>Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano</i> • <i>Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas.</i> • <i>Antepone las necesidades de organización a sus propias</i> 	<p>CONOCIMIENTO DEL ENTORNO.</p> <p><i>Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Utiliza contactos para conseguir objetivos.</i> • <i>Comparte información para establecer lazos.</i> • <i>Interactúa con otros de un modo efectivo y educado.</i> • <i>Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</i> • <i>Comprende el entorno organizacional que le faciliten la consecución de los objetivos institucionales.</i>
---	--



ACUERDO N° 04
(Abril 25 de 2019)

“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

<p><i>necesidades.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Apoya a la organización en situaciones difíciles.</i> • <i>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones</i> • <i>/,. Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas</i> • <i>Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</i> • <i>Respeto la diversidad</i> <p>TRABAJO EN QUIPO <i>Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de</i></p>	<p><i>onal que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas en pro de la organización.</i>
---	--



ACUERDO N° 04
(Abril 25 de 2019)

“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

<p><i>metas institucionales comunes.</i></p>	<p><i>de criterios y opiniones de los miembros del equipo</i></p> <ul style="list-style-type: none"><i>• Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros</i><i>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales</i><i>• Establece una comunicación directa</i>	
--	--	--



“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

<p>ADAPTACIÓN AL CAMBIO.</p> <p><i>Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios</i></p>	<p><i>con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo</i>• <i>Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones</i>• <i>Responde al cambio con flexibilidad</i>• <i>Apoya a la entidad</i>
--	---



ACUERDO N° 04
(Abril 25 de 2019)

“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

<p><i>en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos</i></p> <ul style="list-style-type: none"><i>• Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</i>	
--	--

VII REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p><i>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: economía, administración de empresas, administración pública. Título de postgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud u otro en el área de la</i></p>	<p><i>Dos (02) años de experiencia laboral en el sector salud</i></p>



ACUERDO N° 04
(Abril 25 de 2019)

“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

<i>administración en salud</i>		
--------------------------------	--	--

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<i>Título profesional en derecho, economía, administración de empresas, administración pública.</i>	<i>Sin perjuicio de la experiencia que se exige para el cargo, el título de posgrado en la modalidad de especialización podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre y cuando se acredite el título de profesional</i>

I IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	<i>Profesional</i>
DENOMINACION DEL EMPLEO	<i>Profesional Especializado</i>
CODIGO	<i>222</i>
GRADO	<i>01</i>
N° DE CARGOS	<i>01</i>
DEPENDENCIA	<i>Área Financiera</i>
CARGO DEL	<i>Jefe de Recurso Humano</i>



“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

JEFE INMEDLATO	
---------------------------	--

II ÁREA FUNCIONAL

Financiera

III PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores especializadas de planeación, programación, asesoría y evaluación en el área financiera y de información de la institución.

IV DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- *Presentar y desarrollar planes y proyectos dentro del campo de su especialización y participar en la formulación y ejecución de programas que requieran la aplicación de conocimientos específicos relacionados con el área financiera y de información.*
- *Participar en la planeación a corto, mediano y largo plazo de los programas de la institución.*
- *Supervisar directamente los programas a su cargo a fin de garantizar el cumplimiento de las metas previamente*



ACUERDO N° 04
(Abril 25 de 2019)

“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

establecidas.

- *Asesorar al gerente en la proyección de las políticas y normas del área financiera y de información.*
- *Supervisar los contratos que celebre la institución.*
- *Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del área financiera y de información.*
- *Adaptar y adoptar las normas técnicas de administración, presupuesto, personal y los modelos pertinentes orientados a mejorar la eficiencia en la prestación de los servicios del área financiera y de información..*
- *Proyectar y proponer al superior jerárquico las políticas, estrategias, planes y programas requeridos en el área financiera y de información.*
- *Coordinar la asignación y racional utilización de los recursos de la institución.*
- *Elaborar el presupuesto anual de la entidad.*
- *Elaborar la ejecución presupuestal.*
- *Elaborar el PAC.*
- *Hacer los traslados, adiciones, y reservas presupuestales, cada vez que se requiera*
- *Expedir certificados de disponibilidad presupuestal.*
- *Elaborar los planes financieros anuales.*
- *Velar por el adecuado cumplimiento de las normas de bioseguridad del área financiera y de información.*
- *Participar en la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos del área financiera.*
- *Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo a la naturaleza del trabajo*



“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

V CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. *Constitución política de Colombia en lo concerniente a derechos, garantías y deberes de los ciudadanos*
2. *Plataforma estratégica del hospital.*
3. *Decreto 111 de 1996 y Decreto 115/96 “Presupuesto General y de Empresas Sociales del estado”.*
4. *Análisis financiero.*
5. *Evaluación de proyectos financieros.*
6. *Manejo de software.*
7. *Ley 734/02*
8. *Reglamento Interno de trabajo.*
9. *Elaboración y presentación de proyectos.*
10. *Estatuto Contractual del hospital.*
11. *Manuales de procedimientos.*



“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUIICO
<p>ORIENTACION RESULTADOS</p> <p>Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asume la responsabilidad por sus resultados • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos • Adopta medidas para minimizar riesgos • Plantea estrategias para 	<p>APORTE TÉCNICO PROFESIONAL</p> <p>Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos. • Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad. • Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista. • Asume la interdisciplinaria aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar



ACUERDO N° 04
(Abril 25 de 2019)

“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

<p><i>alcanzar o superar los resultados esperados</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados</i>• <i>Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad</i>• <i>Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos</i>• <i>Aporta</i>	<p>COMUNICACIÓN EFECTIVA.</p> <p><i>Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.</i></p> <p><i>soluciones posibles.</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Utiliza canales de comunicación, en diversa expresión, con calidad, precisión y tono agradable para el receptor.</i>• <i>Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficos con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión.</i>• <i>Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.</i>• <i>Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.</i>• <i>Ejecuta sus</i>
--	--



ACUERDO N° 04
(Abril 25 de 2019)

“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

<p>ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO</p> <p><i>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos</i> • <i>Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna</i> • <i>Reconoce la interdependencia</i> 	<p>GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS.</p> <p><i>Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas.</i> • <i>Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.</i> • <i>Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo pertenecen a la esfera individual de trabajo.</i> • <i>Adopta decisiones sobre ella con base en</i> <p>INSTRUMENTACIÓN DE DECISIONES.</p> <p><i>Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia y transparencia de la decisión.</i></p>
--	---



ACUERDO N° 04
(Abril 25 de 2019)

“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

<p><i>asignadas a la entidad</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos</i>• <i>Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo</i>• <i>Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación</i>	<p><i>entre su trabajo y el de otros</i></p> <p><i>información válida y rigurosa.</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas.</i>• <i>Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.</i>
--	--



“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

<p>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN.</p> <p><i>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales</i></p>	<p><i>ción y genera espacios y lenguaje incluyente</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano</i> • <i>Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas.</i> • <i>Antepone las necesidades de organización a sus propias necesidades.</i> • <i>Apoya a la organización en situaciones difíciles.</i>
--	---



“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

<p>TRABAJO EN QUIPO</p> <p><i>Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.</i></p>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones</i>• <i>Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas</i>• <i>Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</i>• <i>Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo</i>• <i>Asume su responsabilidad</i>
---	---



ACUERDO N° 04
(Abril 25 de 2019)

“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

<p><i>como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales</i>• <i>Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones</i>	
---	--



“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

<p>ADAPTACIÓN AL CAMBIO. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios</p>	<p>s de respeto y cordialidad</p> <ul style="list-style-type: none">• Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo• Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones• Responde al cambio con flexibilidad• Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y
--	--



ACUERDO N° 04
(Abril 25 de 2019)

“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

<p><i>procedimientos</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</i> 	
---	--

VII REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p><i>Título profesional en economía, administración de Empresas o título de profesional en áreas financieras</i></p> <p><i>Postgrado en finanzas</i></p>	<p><i>Un (1) año de experiencia profesional.</i></p>

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
	<p><i>Sin perjuicio de la experiencia que se exige para el</i></p>



ACUERDO N° 04
(Abril 25 de 2019)

“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

<i>Título profesional en economía, administración de Empresas o título de profesional en áreas financieras</i>	<i>cargo, el título de postgrado, podrá ser compensado con dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre y cuando acredite el título de profesional.</i>
--	--

I IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	<i>Profesional</i>
DENOMINACION DEL EMPLEO	<i>Médico General</i>
CODIGO	<i>211</i>
GRADO	<i>01</i>
N° DE CARGOS	<i>01</i>
DEPENDENCIA	<i>Consulta Externa</i>
CARGO DEL JEFE INMEDLATO	<i>Jefe de Recursos Humanos</i>

II ÁREA FUNCIONAL

Consulta Externa



“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

III PROPOSITO PRINCIPAL

Realización de actividades profesionales en medicina general y asistencia a la comunidad en las necesidades de salud.

IV DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- *Prestar atención médico asistencial.*
- *Realizar actividades de promoción y prevención a nivel intra y extramural.*
- *Practicar exámenes de medicina general, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe seguirse, aplicando los derechos del enfermo.*
- *Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para ayudar en el diagnóstico y/o manejo de pacientes, según el caso.*
- *Colaborar en intervenciones de cirugía a pacientes hospitalizados o ambulatorios, de acuerdo a las normas del hospital.*
- *Reportar las enfermedades de notificación obligatoria*
- *Realizar interconsultas y remitir pacientes a médicos especialistas cuando se requiera.*
- *Participar en actividades de vigilancia epidemiológica.*
- *Velar por el adecuado cumplimiento de las normas de bioseguridad.*
- *Velar por la buena prestación del servicio y por la racional utilización de éste.*
- *Responder por la disponibilidad asignada.*



“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

- *Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.*

V CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. *Constitución política de Colombia en lo concerniente a derechos, garantías y deberes de los ciudadanos.*
2. *Ley 100 de 1993.*
3. *Nombres genéricos de medicamentos especialmente del POS.*
4. *Exámenes de laboratorio de I y II nivel.*
5. *Guías de atención intrahospitalaria.*
6. *Diez primeras causas de morbilidad de la región.*
7. *Diagnóstico y tratamiento de enfermedades endémicas.*
8. *Procedimientos básicos de I y II nivel.*
9. *Manejo de registro de Consulta Externa, Urgencias, Cirugía y Hospitalización.*
10. *Flujograma de procesos institucionales, Consulta Externa, Hospitalización Urgencias y Cirugía.*
11. *Organigrama institucional.*



“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

- 12. Plataforma estratégica.
- 13. Portafolio de servicios de la institución.
- 14. Código de ética médica.
- 15. Reglamento interno del hospital.
- 16. Vademecum del hospital.
- 17. Normas de bioseguridad.

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
ORIENTACION RESULTADOS	<p>Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asume la responsabilidad por sus resultados • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas 	APORTE TÉCNICO PROFESIONAL	<p>Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos. • Informa su experiencia



ACUERDO N° 04
(Abril 25 de 2019)

“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

<ul style="list-style-type: none">• <i>Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos</i>• <i>Adopta medidas para minimizar riesgos</i>• <i>Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados</i>• <i>Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados</i>• <i>Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los</i>	<p><i>ncia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad.</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista.</i>• <i>Asume la interdisciplinaria aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para</i>
---	---



“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

<p>ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO</p> <p><i>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad</i> <i>Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos</i> <i>Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y I o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad</i> <i>Evalúa de forma regular el</i> 	<p>COMUNICACIÓN EFECTIVA.</p> <p><i>Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>analizar y ponderar soluciones posibles.</i> <i>Utiliza canales de comunicación, en diversa expresión, con calidad, precisión y tono agradable para el receptor.</i> <i>Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficos con claridad en la expresión para hacer</i>
---	--



ACUERDO N° 04
(Abril 25 de 2019)

“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

<p><i>grado de consecución de los objetivos</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna</i> • <i>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</i> • <i>Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos</i> • <i>Incorpora las necesidades</i> 	<p><i>efectiva y sencilla la comprensión.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.</i> • <i>Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.</i> • <i>Ejecuta sus tareas con los criterios</i> <p>GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS.</p> <p><i>Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y</i></p>
---	--



ACUERDO N° 04
(Abril 25 de 2019)

“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

<p>s de usuarios y ciudadano s en los proyectos institucion ales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplica los conceptos de no estigmatiz ación y no discrimina ción y genera espacios y lenguaje incluyente • Escucha activament e e informa con veracidad al usuario o ciudadano • Promueve el cumplimie 	<p>proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.</p> <p>de calidad establec idos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa procedi mientos e instrum entos para mejorar tiempos y resultad os y para anticip ar solucio nes a problem as. • Desarr olla las activida des de acuerdo con las pautas y protocol os definido s. • Discrimi mina con efectivid ad entre <p>INSTRUMENTACIÓN DE DECISIONES.</p> <p>Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de</p>
--	---



ACUERDO N° 04
(Abril 25 de 2019)

“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

<p>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN.</p> <p><i>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Anteponer las necesidades de organización a sus propias necesidades.</i> • <i>Apoyar a la organización en situaciones difíciles.</i> • <i>Demstrar sentido de pertenencia en todas sus actuaciones</i> • <i>Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se</i> 	<p><i>nto de las metas de la organización y respeta sus normas.</i></p> <p><i>economía, eficacia y transparencia de la decisión.</i></p> <p><i>las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo pertenecen a la esfera individual de trabajo.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Adopta decisiones sobre ella con base en información válida y rigurosa.</i> • <i>Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las persona</i>
---	--



“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

<p>TRABAJO EN QUIPO</p> <p><i>Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.</i></p>	<p><i>requiere, sin descuidar sus tareas</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</i>• <i>Respetar la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo</i>• <i>Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros</i>• <i>Planifica las propias</i> <p><i>s involucradas.</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.</i>
---	--



ACUERDO N° 04
(Abril 25 de 2019)

“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

<p><i>acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad</i>• <i>Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo</i>	
---	--



ACUERDO N° 04
(Abril 25 de 2019)

“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

<p>ADAPTACIONAL CAMBIO.</p>	<p><i>Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios</i></p>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</i>• <i>Responde al cambio con flexibilidad</i>• <i>Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos</i>• <i>Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</i>	
------------------------------------	--	--	--



“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

VII REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<i>Título de formación universitaria en medicina</i>	<i>Un (1) año de experiencia profesional</i>

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

DISCIPLINA ACADEMICA

AREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
<i>Ciencias de la salud</i>	<i>Medicina</i>



ACUERDO N° 04
(Abril 25 de 2019)

“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

I IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	<i>Asistencial</i>
DENOMINACION DEL EMPLEO	<i>Auxiliar área de salud</i>
CODIGO	<i>412</i>
GRADO	<i>03</i>
N° DE CARGOS	<i>01</i>
DEPENDENCIA	<i>Estadística</i>
CARGO DEL JEFE INMEDLATO	<i>Jefe de Recurso Humano</i>

II ÁREA FUNCIONAL
<i>Estadística</i>

III PROPOSITO PRINCIPAL



“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

Realización de labores auxiliares de información en salud en el departamento de estadística.

IV DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- *Suministrar historias clínicas a los pacientes.*
- *Elaborar los egresos y censo diario.*
- *Archivar historias clínicas.*
- *Presentar periódicamente los informes de ley.*
- *Recolectar información y preparar resúmenes.*
- *Codificación de diagnósticos de morbimortalidad.*
- *Criticar la integridad y consistencia de la información.*
- *Responder por los elementos asignados para el desempeño de las funciones*
- *Cumplir con las normas de bioseguridad.*
- *Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.*



“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

V CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia, en lo concerniente a derechos, garantías y deberes de los ciudadanos.
2. Plataforma estratégica del hospital.
3. Reglamento interno de trabajo.
4. Procedimientos de manejo de la Historia Clínica. Resolución 1295 y normas internas.
5. Ley 594 de 2000. Manejo de archivos.
6. Ley 734 de 2002.
7. Manejo de software.

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
ORIENTACION RESULTADOS	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Asume la responsabilidad por sus resultados • Trabaja 	MANEJO DE LA INFORMACION. Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone. <ul style="list-style-type: none"> • Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucion



ACUERDO N° 04
(Abril 25 de 2019)

“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

<p><i>con base en objetivos claramente establecidos y realistas</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos</i>• <i>Adopta medidas para minimizar riesgos</i>• <i>Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados</i>• <i>Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados</i>	<p><i>ales de que dispone.</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Evade temas que indagaran sobre información confidencial.</i>• <i>Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</i>• <i>Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</i>• <i>No hace pública la información laboral o de las personas que pueda</i>
--	---



ACUERDO N° 04
(Abril 25 de 2019)

“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

<p>ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO</p> <p><i>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad</i> • <i>Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos</i> • <i>Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y I o servicios dentro de las normas</i> 	<p>RELACIONES INTERPERSONALES.</p> <p><i>Establecer y manejar relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por demás.</i></p> <p><i>afectar a la organización o las personas.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Transmite información oportuna y objetiva.</i> • <i>Escucha con interés y capta las necesidades de los demás.</i> • <i>Transmite la información de manera fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.</i> • <i>Toma la iniciativa en el contacto con los usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando</i>
---	--



ACUERDO N° 04
(Abril 25 de 2019)

“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

<p><i>responsabilidades públicas asignadas a la entidad</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos</i> • <i>Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna</i> • <i>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</i> • <i>Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los</i> 	<p><i>que rigen a la entidad</i></p> <p>COLABORACIÓN <i>Colabora con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.</i></p> <p><i>un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías de mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Articula sus actuaciones con las de los demás.</i> • <i>Cumple los compromisos adquiridos</i> • <i>Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</i>
--	--



ACUERDO N° 04
(Abril 25 de 2019)

“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

<p><i>usuarios y ciudadanos</i></p> <ul style="list-style-type: none"><i>• Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo</i><i>• Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente</i><i>• Escucha activamente e informa con veracidad</i>	
--	--



“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

<p>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN.</p> <p><i>Alinear el propio comportamiento o a las necesidades, prioridades y metas organizacionales</i></p>	<p><i>al usuario o ciudadano</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas.</i>• <i>Antepone las necesidades de organización a sus propias necesidades.</i>• <i>Apoya a la organización en situaciones difíciles.</i>• <i>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones</i>• <i>Toma la iniciativa de</i>
--	--



ACUERDO N° 04
(Abril 25 de 2019)

“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

<p>TRABAJO EN QUIPO</p> <p><i>Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.</i></p>	<p><i>colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas</i></p> <ul style="list-style-type: none"><i>• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</i><i>• Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo</i><i>• Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la</i>
---	---



ACUERDO N° 04
(Abril 25 de 2019)

“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

<p><i>motivación de sus miembros</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales</i>• <i>Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad</i>• <i>Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimi</i>	
---	--



“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

<p>ADAPTACIÓN AL CAMBIO.</p> <p><i>Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios</i></p>	<p><i>ento y apropiación de las actividades a cargo del equipo</i></p> <ul style="list-style-type: none"><i>• Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones</i><i>• Responde al cambio con flexibilidad</i><i>• Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos</i><i>• Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</i>
--	--



“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

VII REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<i>Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</i> DIPLOMA: <i>De auxiliar en información en salud.</i>	<i>Un (01) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo</i>

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<i>Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</i> DIPLOMA: <i>De auxiliar en información en salud.</i>	<i>Sin perjuicio de la experiencia que se exige para el cargo, el título de bachiller puede ser compensado por dos (02) años de experiencia relacionada</i>



ACUERDO N° 04
(Abril 25 de 2019)

“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

I IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	<i>Asistencial</i>
DENOMINACION DEL EMPLEO	<i>Secretario</i>
CODIGO	<i>440</i>
GRADO	<i>06</i>
N° DE CARGOS	<i>01</i>
DEPENDENCIA	<i>Gerencia</i>
CARGO DEL JEFE INMEDLATO	<i>Jefe de Recurso Humano</i>

II ÁREA FUNCIONAL
<i>Gerencia</i>

III PROPOSITO PRINCIPAL



“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

Ejecución de labores asistenciales en el despacho del gerente.

IV DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- *Atender al público con el fin de darle información general.*
- *Recibir las inquietudes de los visitantes y concertar citas con el Director del hospital.*
- *Atender al teléfono.*
- *Digitar documentos de dirección.*
- *Recibir y clasificar correspondencia.*
- *Relacionar y clasificar correspondencia*
- *Elaborar y digitar actas de reuniones*
- *Participar como auxiliar del gerente, en la toma de apuntes y elaboración de las actas, de la Junta Directiva.*
- *Archivar documentos.*
- *Llevar el kárdex del personal.*
- *Expedir certificados de bonos pensionales de los empleados*
- *Guardar discreción de los asuntos internos de la institución y velar por el buen nombre e imagen de ésta.*
- *Solicitar los recursos necesarios y oportunamente requeridos en la dirección.*
- *Responder por el inventario de la oficina e informar por los daños presentados.*



“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

- *Cumplir con las normas de bioseguridad.*
- *Las demás de acuerdo a la naturaleza del cargo.*

V CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. *Constitución política de Colombia, en lo concerniente a derechos, garantías y deberes de los ciudadanos.*
2. *Plataforma estratégica del hospital.*
3. *Reglamento interno de trabajo.*
4. *Ley 734 de 2002.*
5. *Manejo de kárdex.*
6. *Normas sobre archivo.*
7. *Software.*
8. *Estructura organizacional del hospital.*

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



ACUERDO N° 04
(Abril 25 de 2019)

“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

COMUNES		POR NIVEL JERARQUIICO	
<p>ORIENTACION A RESULTADOS</p> <p>Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asume la responsabilidad por sus resultados • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos • Adopta medidas para minimizar riesgos • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados 	<p>MANEJO DE LA INFORMACION.</p> <p>Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone. • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de



ACUERDO N° 04
(Abril 25 de 2019)

“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

<p>esperados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos • Aporta elementos para la consecución <p>ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades</p>	<p>la organización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar a la organización o las personas. • Transmite información oportuna y objetiva. • Escucha con interés y capta las necesidades de los demás. • Transmite la información de manera fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral. • Toma la <p>RELACIONES INTERPERSONALES. Establecer y manejar relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y en el respeto por demás.</p>
---	--



ACUERDO N° 04
(Abril 25 de 2019)

“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

<p>O</p> <p><i>e</i> <i>intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos</i> • <i>Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna</i> • <i>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</i> 	<p><i>n de resultados enmarcando sus productos y I o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad</i></p> <p><i>iniciativa en el contacto con los usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías de mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales</i></p> <p>COLABORACIÓN. <i>Colabora con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Articula sus actuaciones con las de los demás.</i> • <i>Cumple los compromisos adquiridos</i> • <i>Facilita la labor de</i>
--	--



ACUERDO N° 04
(Abril 25 de 2019)

“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

<ul style="list-style-type: none">• <i>Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos</i>• <i>Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo</i>• <i>Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y</i>	<p><i>sus superiores y compañeros de trabajo.</i></p>
---	---



“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

<p>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN.</p> <p><i>Alinear el propio comportamiento o a las necesidades, prioridades y metas organizacionales</i></p>	<p><i>lenguaje incluyente</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.</i>• <i>Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas.</i>• <i>Antepone las necesidades de organización a sus propias necesidades.</i>• <i>Apoya a la organización en situaciones difíciles.</i>• <i>Demuestra sentido</i>
--	---



“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

<p>TRABAJO EN QUIPO</p> <p><i>Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.</i></p>	<p><i>de pertenencia en todas sus actuaciones</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas</i>• <i>Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</i>• <i>Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo</i>• <i>Asume su responsabilidad como</i>
---	---



“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

<p>ADAPTACIÓN AL CAMBIO.</p> <p><i>Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios</i></p>	<p><i>miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales</i>• <i>Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de</i>
--	---



ACUERDO N° 04
(Abril 25 de 2019)

“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

<p><i>respeto y cordialidad</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo</i>• <i>Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones</i>• <i>Responde al cambio con flexibilidad</i>• <i>Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y</i>	<p><i>FIRMADO</i></p>
--	-----------------------



ACUERDO N° 04
(Abril 25 de 2019)

“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

<p><i>procedimientos</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</i> 	
---	--

VII REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<i>Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</i>	<i>Dos (02) años de experiencia relacionada</i>

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<i>MAXIMO: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</i>	<i>Si perjuicio de experiencia que se exige para el cargo, el diploma de bachiller en cualquier modalidad puede ser compensado por cuatro (04) años de educación básica secundaria y un (01) año de experiencia laboral o viceversa o</i>



ACUERDO N° 04
(Abril 25 de 2019)

“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

	<i>por aprobación de cuatro (04) años de educación básica secundaria y capacitación del SENA</i>
--	--

I IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	<i>Asistencial</i>
DENOMINACION DEL EMPLEO	<i>Auxiliar administrativo</i>
CODIGO	<i>407</i>
GRADO	<i>04</i>
N° DE CARGOS	<i>01</i>
DEPENDENCIA	<i>Área Financiera</i>
CARGO DEL JEFE INMEDLATO	<i>Jefe de Recurso Humano</i>

II ÁREA FUNCIONAL

Pagaduría



“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

III PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores auxiliares de administración en el área financiera de la institución.

IV DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- *Recibir y transmitir información proveniente de las demás dependencias.*
- *Diligenciar formatos, formularios y planillas y enviarlos a quien lo solicite.*
- *Recibir, tramitar y archivar correspondencia.*
- *Digitar documentos.*
- *Tomar dictados y elaborar actas de las diferentes reuniones.*
- *Contestar al teléfono.*
- *Enviar y recibir comunicados vía fax.*
- *Responder por los elementos asignados para el desempeño de las funciones.*
- *Cumplir con las normas de bioseguridad.*
- *Las demás que le sean asignados de acuerdo a la naturaleza del cargo.*



“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

V CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia, en lo concerniente a derechos, garantías y deberes de los ciudadanos.
2. Plataforma estratégica de la institución.
3. Reglamento interno de trabajo.
4. Ley 734 de 2002.
5. Normas sobre archivo.
6. Software.
7. Estructura organizacional del hospital.

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
ORIENTACION RESULTADOS <i>Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Asume la responsabilidad por sus resultados</i> • <i>Trabaja con base</i> 	MANEJO DE LA INFORMACION. <i>Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que</i>



ACUERDO N° 04
(Abril 25 de 2019)

“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

<p><i>en</i> <i>objetivos</i> <i>claramente</i> <i>establecido</i> <i>s y</i> <i>realistas</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos</i> • <i>Adopta medidas para minimizar riesgos</i> • <i>Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados</i> • <i>Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados</i> • <i>Cumple</i> 	<p><i>dispone.</i></p> <p><i>dispone.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Evade temas que indagan sobre información confidencial.</i> • <i>Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</i> • <i>Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización</i> • <i>No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar a la organización o las personas.</i> • <i>Transmite información oportuna y objetiva.</i>
---	---



ACUERDO N° 04
(Abril 25 de 2019)

“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

<p>con oportunidad a las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y los servicios dentro de las normas que rigen 	<p>RELACIONES INTERPERSONALES. Establecer y manejar relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por demás.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés y capta las necesidades de los demás. • Transmite la información de manera fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral. • Toma la iniciativa en el contacto con los usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías de mayor vulnerabilidad social o con diferencias
--	--



“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

<p>ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO</p> <p><i>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos</i> • <i>Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna</i> • <i>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</i> • <i>Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y</i> 	<p><i>a la entidad</i></p> <p>COLABORACIÓN.</p> <p><i>Colabora con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.</i></p> <p><i>funcionales.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Articula sus actuaciones con las de los demás.</i> • <i>Cumple los compromisos adquiridos.</i> • <i>Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</i>
--	--



ACUERDO N° 04
(Abril 25 de 2019)

“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

<p><i>ciudadanos</i></p> <ul style="list-style-type: none"><i>• Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo</i><i>• Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente</i><i>• Escucha activamente e informa con veracidad al usuario</i>	
--	--



“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

<p>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN.</p> <p><i>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales</i></p>	<p><i>o ciudadano</i></p> <ul style="list-style-type: none"><i>• Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas.</i><i>• Antepone las necesidades de organización a sus propias necesidades.</i><i>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</i><i>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones</i><i>• Toma la iniciativa de colaborar</i>
--	---



“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

<p>TRABAJO EN QUIPO</p> <p><i>Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.</i></p>	<p><i>con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</i>• <i>Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo</i>• <i>Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación</i>
---	--



ACUERDO N° 04
(Abril 25 de 2019)

“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

<p><i>de sus miembros</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales</i>• <i>Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad</i>• <i>Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y</i>	
--	--



ACUERDO N° 04
(Abril 25 de 2019)

“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

<p>ADAPTACIÓN AL CAMBIO.</p> <p><i>Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios</i></p>	<p><i>apropiación de las actividades a cargo del equipo</i></p> <ul style="list-style-type: none"><i>• Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones</i><i>• Responde al cambio con flexibilidad</i><i>• Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos</i><i>• Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</i>
--	---



ACUERDO N° 04
(Abril 25 de 2019)

“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

VII REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<i>Diploma de bachiller en cualquier modalidad</i>	<i>Un (01) año de experiencia relacionada</i>

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<i>Terminación y aprobación de tres (03) años de educación básica primaria</i>	<i>Si perjuicio de experiencia que se exige para el cargo, el diploma de bachiller en cualquier modalidad puede ser compensado por cuatro (04) años de educación básica secundaria y un (01) año de experiencia laboral o viceversa o por aprobación de cuatro (04) años de educación básica secundaria y capacitación del SENA</i>



ACUERDO N° 04
(Abril 25 de 2019)

“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

I IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	<i>Asistencial</i>
DENOMINACION DEL EMPLEO	<i>Auxiliar administrativo</i>
CODIGO	<i>407</i>
GRADO	<i>04</i>
N° DE CARGOS	<i>01</i>
DEPENDENCIA	<i>Centro de Salud San Félix</i>
CARGO DEL JEFE INMEDLATO	<i>Jefe de Recurso Humano</i>

II ÁREA FUNCIONAL

Administrativa

III PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores en la revisión, verificación y preparación de cuentas por los servicios prestados a las E.P.S. con las que el Centro de salud tiene contrato. Ejecución de labores de recepción, almacenamiento, mantenimiento, distribución y



“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

control de las existencias de drogas y medicamentos en la sección de droguería en el Centro de Salud San Félix

IV DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- *Elaborar las cuentas de cobro a las diferentes EPS durante los diez (10) primeros días del mes.*
- *Verificar el tipo de seguridad social de cada uno de los usuarios de acuerdo a listados o informes de las EPS (Verificación de derechos de los usuarios en el FOSYGA).*
- *Corroborar que la documentación y los soportes de las respectivas cuentas estén completos.*
- *Verificar que los servicios y procedimientos efectuados en las diferentes dependencias sean completos y efectivamente facturados.*
- *Programar, coordinar y controlar la ejecución de las actividades que corresponden a la farmacia.*
- *Elaborar relaciones constantes de los pedidos de medicamentos que se despachan diariamente.*
- *Elaborar la relación de ingresos, balance y registro de movimientos.*
- *Realizar estricto control de la cantidad y calidad y del ingreso y egreso de medicamentos.*
- *Despachar la droga al público con prontitud, explicando de manera escrita o verbal las consideraciones pertinentes.*
- *Colaborar con el personal médico brindándoles la información adecuada de medicamentos equivalentes a los formulados en el caso de que estos no existan en la droguería.*
- *Colocar en los estantes los productos farmacéuticos y elementos para la preparación de fórmulas, siguiendo instrucciones establecidas.*
- *Presentar oportunamente los informes que le correspondan*
- *Velar por el uso adecuado de materiales y equipo de su dependencia.*
- *Mantener organizada y bien surtida la droguería*
- *Verificar que la venta de droga y elementos en la droguería sean los que están autorizados en el formulario nacional de medicamentos y los autorizados por la Dirección del Centro de Salud.*
- *Clasificar y ordenar de conformidad con el manual de normas y procedimientos establecidos, las existencias de droguería y vigilar el periodo de vigencia de los medicamentos percederos.*
- *Revisar las ordenes y el costo de los servicios de droguería, tanto a clientes de sala general como pensionados, de que estén acordes con las tarifas autorizadas vigentes.*
- *Elaborar balance de droguería.*
Realizar inventarios periódicos de existencia de medicamentos confrontándolos con los kárdex.
- *Despachar y llevar el kárdex de registro de medicamentos, drogas de control y de sustancias tóxicas.*
- *Velar por el cumplimiento de las normas de bioseguridad*
- *Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines de acuerdo con la naturaleza del cargo.*



“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

V CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia, en lo concerniente a derechos, garantías y deberes de los ciudadanos.
2. Plataforma estratégica de la institución.
3. Reglamento interno de trabajo.
4. Ley 734 de 2002.
5. Normas sobre archivo.

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
ORIENTACION RESULTADOS	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Asume la responsabilidad por sus resultados • Trabaja con base en 	MANEJO DE LA INFORMACION Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que <ul style="list-style-type: none"> • Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone. • Evade temas que indagan



ACUERDO N° 04
(Abril 25 de 2019)

“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

<p><i>objetivos claramente establecidos y realistas</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos</i> • <i>Adopta medidas para minimizar riesgos</i> • <i>Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados</i> • <i>Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados</i> • <i>Cumple con</i> 	<p><i>dispone.</i></p> <p><i>sobre información confidencial.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</i> • <i>Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</i> • <i>No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar a la organización o las personas.</i> • <i>Transmite información oportuna y objetiva.</i> • <i>Escucha con interés y capta las necesidades de los demás.</i> • <i>Transmite la información de manera fidedigna evitando situaciones que</i> <p>RELACIONES INTERPERSONALES. <i>Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y</i></p>
--	---



ACUERDO N° 04
(Abril 25 de 2019)

“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

<p>ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO</p> <p><i>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las</i></p> <p><i>oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos</i> <i>Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y I o servicios dentro de las normas que rigen a la</i> 	<p><i>en el respeto por demás.</i></p> <p>COLABORACIÓN.</p> <p><i>Colabora con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.</i></p> <p><i>puedan generar deterioro en el ambiente laboral.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Toma la iniciativa en el contacto con los usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías de mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.</i> <i>Articula sus actuaciones con las de los demás.</i> <i>Cumple los compromisos adquiridos.</i> <i>Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</i>
---	--



ACUERDO N° 04
(Abril 25 de 2019)

“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

<p><i>responsabilidades públicas asignadas a la entidad</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos</i>• <i>Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna</i>• <i>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</i>• <i>Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadano</i>	<p><i>entidad</i></p>
--	-----------------------



ACUERDO N° 04
(Abril 25 de 2019)

“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

<p>s</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo</i>• <i>Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente</i>• <i>Escucha activamente e informa con veracidad al usuario</i>	
--	--



“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

<p>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN.</p> <p><i>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales</i></p>	<p><i>ciudadano</i></p> <ul style="list-style-type: none"><i>• Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas.</i><i>• Antepone las necesidades de organización a sus propias necesidades.</i><i>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</i><i>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones</i><i>• Toma la iniciativa de colaborar con sus</i>
--	---



“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

<p>TRABAJO EN QUIPO</p> <p><i>Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.</i></p>	<p><i>compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</i>• <i>Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo</i>• <i>Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus</i>
---	---



ACUERDO N° 04
(Abril 25 de 2019)

“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

<p><i>miembros</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales</i>• <i>Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad</i>• <i>Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación</i>	
---	--



ACUERDO N° 04
(Abril 25 de 2019)

“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

<p>ADAPTACION AL CAMBIO.</p> <p><i>Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios</i></p>	<p><i>n de las actividades a cargo del equipo</i></p> <ul style="list-style-type: none"><i>• Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones</i><i>• Responde al cambio con flexibilidad</i><i>• Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos</i><i>• Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</i>
--	---



“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

VII REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<i>Diploma de bachiller en cualquier modalidad</i>	<i>Un (01) año de experiencia relacionada</i>

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<i>Terminación y aprobación de tres (03) años de educación básica primaria</i>	<i>Si perjuicio de experiencia que se exige para el cargo, el diploma de bachiller en cualquier modalidad puede ser compensado por cuatro (04) años de educación básica secundaria y un (01) año de experiencia laboral o viceversa o por aprobación de cuatro (04) años de educación básica secundaria y capacitación del SENA</i>



ACUERDO N° 04
(Abril 25 de 2019)

“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

I IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	<i>Asistencial</i>
DENOMINACION DEL EMPLEO	<i>Auxiliar área de salud</i>
CODIGO	<i>412</i>
GRADO	<i>05</i>
N° DE CARGOS	<i>03</i>
DEPENDENCIA	<i>Departamento de enfermería</i>
CARGO DEL JEFE INMEDLATO	<i>Jefe de Recurso Humano</i>

II ÁREA FUNCIONAL
<i>Todos los servicios asistenciales</i>

III PROPOSITO PRINCIPAL



“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

Ejecución de labores auxiliares de enfermería en la atención de usuarios de la salud del Hospital Felipe Suárez

IV DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- *Velar por el adecuado cumplimiento de las normas de bioseguridad.*
- *Participar en el recibo y entrega de turnos de enfermería.*
- *Arreglar la unidad y ambiente físico del paciente, tanto para la admisión como para la estadía del mismo en la institución.*
- *Realizar procedimientos de enfermería de baja y mediana complejidad, asignada según las normas y el plan de acción de enfermería de la institución.*
- *Instruir al paciente y a la familia en el proceso de rehabilitación a seguir.*
- *Preparar al paciente y colaborar en los medios de diagnóstico y tratamientos especiales.*
- *Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de salud y promoción del medio ambiente.*
- *Dar atención de enfermería al paciente durante el tratamiento médico quirúrgico y administrar e informar al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente.*
- *Esterilizar y preparar el material, equipos y elementos a su cargo.*
- *Brindar cuidado directo a los pacientes que requieran atención especial.*
- *Informar las dietas especiales para pacientes.*
- *Colaborar en la identificación de individuos y grupos de la población expuestos a riesgos de enfermedades*



ACUERDO N° 04
(Abril 25 de 2019)

“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

- *Informar a individuos y grupos de la comunidad sobre existencia y utilización de los servicios de salud.*
- *Preparar los servicios de consulta y colaborar con el médico en la prestación de ellos.*
- *Realizar la vacunación institucional o por canalización .*
- *Diligenciar los registros estadísticos pertinentes a su trabajo.*
- *Responder por la disponibilidad y turnos asignados.*
- *Responder por los inventarios asignados para el cumplimiento de las funciones.*
- *Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.*

***FUNCIONES DEL AUXILIAR DE ENFERMERÍA
EN CONSULTA EXTERNA***

- *Entrevistar pacientes para conocer los motivos de la consulta.*
- *Tomar signos vitales a los usuarios que lo requieran.*
- *Distribuir equitativamente la atención a los pacientes en los consultorios correspondientes.*
- *Orientar al usuario a cerca de los exámenes y otros procedimientos ordenados por el médico.*
- *Informar a comunidad a cerca de los programas realizados por la institución.*
- *Tomar citologías, muestras de flujo vaginal, baciloscopias de lepra, TBC y otros.*
- *Colaborar en la toma de muestras de laboratorio.*
- *Lavar el material y ordenar el consultorio médico.*
- *Velar por el adecuado cumplimiento de las normas de bioseguridad.*

***FUNCIONES DE LA AUXILIAR DE CONSULTA EXTERNA
EN LOS PROGRAMAS***



“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

TUBERCULOSIS

- *Detectar pacientes sintomáticos respiratorios crónicos (SRC).*
- *Tomar baciloscopias a los SRC.*
- *Informar al usuario del tratamiento a seguir.*
- *Elaborar la tarjeta del tratamiento y el carné de citas.*
- *Realizar visitas domiciliarias para educar al individuo y a la familia a cerca de los cuidados inherentes a la enfermedad.*
- *Administrar el tratamiento, siguiendo las pautas y tiempo indicado.*
- *Dar las citas correspondientes al paciente.*
- *Presentar los informes mensuales a la oficina de estadística de la institución.*
- *Realizar acciones de promoción de la salud y prevención de la tuberculosis.*
- *Participar en acciones de vigilancia epidemiológica de la enfermedad.*
- *Velar por el adecuado cumplimiento de las normas de bioseguridad.*

LEPRA

- *Detectar pacientes sintomáticos de piel.*
- *Tomar baciloscopia de Hansen y participar en otros procedimientos y diagnósticos del paciente.*
- *Diligenciar la tarjeta de seguimiento y el carné para los controles.*
- *Realizar controles de enfermería al paciente.*
- *Suministrar el tratamiento indicado.*
- *Realizar visitas domiciliarias a pacientes inasistentes y a la familia.*
- *Remitir pacientes a fisioterapia.*
- *Hacer seguimiento por el tiempo indicado, al terminar el tratamiento.*
- *Presentar informe mensual a estadística.*
- *Realizar acciones de promoción de la salud y prevención de la lepra*
- *Participar en acciones de vigilancia epidemiológica de la lepra*
- *Velar por el adecuado cumplimiento de las normas de bioseguridad.*

LEHISMANIASIS

- *Detectar pacientes con signos y síntomas de la enfermedad.*
- *Remitir a presuntos portadores de la enfermedad a consulta médica.*
- *Aplicar tratamiento adecuado al paciente.*
- *Explicar el tratamiento al usuario.*
- *Hacer hoja de control del tratamiento.*
- *Vigilar que el paciente asista al control indicado.*
- *Presentar informe mensual a la oficina de estadística.*



“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

- *Participar en acciones de vigilancia epidemiológica de la enfermedad.*
- *Realizar acciones de promoción de la salud y prevención de la leishmaniasis.*
- *Velar por el adecuado cumplimiento de las normas de bioseguridad.*

DIABETES

- *Inscribir pacientes en el programa de diabéticos.*
- *Ordenar al usuario sobre la dieta a seguir de acuerdo a prescripción médica.*
- *Instruir al cliente a cerca de la toma de exámenes.*
- *Dar las citas del seguimiento del control médico.*
- *Hacer visitas domiciliarias a pacientes insistentes.*
- *Presentar informe mensual a la institución.*
- *Participar en acciones de vigilancia epidemiológica de la enfermedad.*
- *Realizar acciones de promoción de la salud y prevención de la diabetes.*

CONTROL PRENATAL

- *Verificar gravíndex*
- *Inscribir a la gestante en el programa de control prenatal.*
- *Realizar controles de bajo riesgo a la gestante, según la norma.*
- *Remitir a gestantes a consulta médica cuando las circunstancias lo ameriten.*
- *Orientar a la paciente a cerca de la hora, día y fecha de los controles a seguir.*
- *Dar educación a la gestante mediante los controles prenatales médicos o de enfermería.*
- *Realizar visitas domiciliarias a pacientes inasistentes.*
- *Aplicar requeridas.*
- *Orientar a la paciente a cerca del curso de preparación para el parto.*
- *Mantener actualizado el cuaderno de citas prenatales.*
- *Elaborar y pasar mensualmente, a la oficina de historias clínicas, la lista de las pacientes próximas a parto.*
- *Recibir, revisar y llevar al servicio de urgencias las historias clínicas de las gestantes que estén en el séptimo (7o) mes de embarazo.*
- *Participar en las reuniones del curso de psicoprofilaxis.*
- *Realizar acciones de promoción en salud y prevención de trastornos relacionados con el embarazo.*
- *Velar por el adecuado cumplimiento de las normas de bioseguridad.*

CRECIMIENTO Y DESARROLLO

- *Detectar niños menores de cinco (5) años e inscribirlos en el programa de crecimiento y desarrollo.*
- *Educar, orientar y motivar a las madres o responsables de los infantes a cerca del programa.*
- *Elaborar las tarjetas y los carnés de controles.*
- *Tomar al niño medidas de peso, talla y perímetro cefálico.*



“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

- *Interrogar a la madre o persona responsable sobre las conductas de motricidad en general, lenguaje personal social del niño.*
- *Enseñar pautas de estimulación adecuada.*
- *Pasar al niño a examen físico con el médico, cuando lo requiera.*
- *Programar las citas próximas a seguir, según las características presentadas por el menor y teniendo en cuenta las normas.*
- *Enviar al niño al programa de atención nutricional, si se requiere.*
- *Detectar casos de maltrato infantil e informar a las autoridades competentes.*
- *Practicar visitas domiciliarias a niños insistentes.*
- *Realizar controles de vigilancia nutricional y a niños con problemas de desarrollo psicomotor.*
- *Presentar informes mensuales a la oficina de estadística sobre los programas desarrollados.*
- *Solicitar la papelería necesaria.*
- *Realizar acciones de promoción en salud y prevención de enfermedades de la niñez.*
- *Velar por el adecuado cumplimiento de las normas de bioseguridad.*

ATENCIÓN NUTRICIONAL

- *Detectar niños con problemas nutricionales.*
- *Remitir al médico niños con desnutrición.*
- *Hacer seguimiento, mensual, del peso y talla a los niños con problemas nutricionales.*
- *Ordenar y preparar el consultorio del programa.*
- *Realizar acciones de promoción de la salud y prevención de enfermedades nutricionales.*

HIPERTENSIÓN

- *Detectar, en forma activa y pasiva, personas con problemas de hipertensión.*
- *Realizar afinamientos al paciente que lo requiera.*
- *Orientar al usuario sobre el programa desarrollado por la institución.*
- *Remitir al paciente a consulta médica.*
- *Realizar el procedimiento ordenado por el médico.*
- *Brindar educación al paciente y a la comunidad en general sobre los cuidados de la salud.*
- *Realizar controles de enfermería cuando sea del caso.*
- *Practicar visitas domiciliarias a pacientes insistentes.*
- *Programar citas de acuerdo a las necesidades de los pacientes.*
- *Dar indicaciones sobre los tratamientos ordenados por el médico.*
- *Verificar que los usuarios tengan actualizados los exámenes de laboratorio.*
- *Preparar las historias clínicas para el día de la cita.*
- *Diligenciar la papelería correspondiente.*
- *Velar por el adecuado cumplimiento de las normas de bioseguridad.*



“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

PLANIFICACIÓN FAMILIAR

- *Entrevistar y asesorar a personas interesadas en la planificación familiar.*
- *Enviar a consulta médica a los solicitantes del servicio.*
- *Inscribir en el programa a usuarios y diligenciar la papelería respectiva.*
- *Dar las citas correspondientes.*
- *Ofrecer educación a los inscritos y a la comunidad en general sobre el programa.*
- *Promover en el área de influencia el programa de planificación familiar.*
- *Hacer visitas domiciliarias a usuarios insistentes.*
- *Sugerir los exámenes de laboratorio necesarios.*
- *Tomar citologías.*
- *Suministrar el método ordenado y transcribir fórmulas de acuerdo a la EPS*
- *Realizar controles de enfermería.*
- *Velar por el adecuado cumplimiento de las normas de bioseguridad.*

PREVENCIÓN DEL CÁNCER DE CERVIX

- *Establecer factores de riesgo de cáncer de cérvix.*
- *Tomar citologías a mujeres en edades entre 10 y 69 años con el fin de detectar el cáncer de cérvix.*
- *Llenar la encuesta de la citología.*
- *Informar a la paciente a cerca de la entrega del resultado.*
- *Realizar visita domiciliaria en caso necesario.*
- *Inscribir en el programa a usuarios que lo requieran.*
- *Remitir a usuarios para colposcopia, biopsia y tratamientos.*
- *Actualizar la tarjeta de los usuarios del programa.*
- *Llevar el registro de personas inscritas en el programa.*
- *Participar en acciones de vigilancia epidemiológica del cáncer de cérvix.*
- *Realizar acciones de promoción de la salud y prevención del cáncer de cérvix.*
- *Velar por el adecuado cumplimiento de las normas de bioseguridad.*

VACUNACIÓN

Hacer pedidos de vacunación

Realizar el proceso de semaforización

- *Realizar vacunación a grupos y personas, teniendo en cuenta las normas y procedimientos del ministerio de salud.*
- *Iniciar o completar esquemas a personas que lo requieran.*
- *Llenar el carné de vacunación.*
- *Dar citas para próximas vacunas.*
- *Informar a las madres o usuarios sobre las reacciones de las vacunas.*
- *Anotar en el registro de vacunación la aplicación de los biológicos.*



ACUERDO N° 04
(Abril 25 de 2019)

“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

- *Enviar mensualmente al departamento de enfermería los registros de vacunación.*
- *Realizar vacunación en Promoción y Prevención, de acuerdo al procedimiento establecido por el hospital.*
- *Participar en acciones de vigilancia epidemiológica.*
- *Realizar acciones de promoción de la salud y prevención de enfermedades.*
- *Alimentar el PAIWE B*
- *Velar por el adecuado cumplimiento de las normas de bioseguridad.*

FUNCIONES DEL AUXILIAR DE ENFERMERÍA EN EL SERVICIO DE URGENCIAS

- *Recibir y atender diligente y cortésmente a pacientes y familiares que utilicen el servicio.*
- *Prestar los primeros auxilios a pacientes que lo requieran.*
- *Realizar entrevista de enfermería a los usuarios en la sala de espera, y en el triage, si es necesario con el fin de identificar necesidades y priorizar atenciones.*
- *Tomar signos vitales, valorar e informar al médico sobre el estado del paciente.*
- *Colaborar con el médico en los procedimientos.*
- *Arreglar material y equipos para próximos procedimientos.*
- *Administrar medicamentos, teniendo en cuenta los diez correctos.*
- *Impartir recomendaciones procedentes a cerca de los tratamientos a seguir.*
- *Recordar próximos tratamientos, controles y vacunas.*
- *Informar de los signos y síntomas de alarma que se presenten en cada circunstancia.*
- *Entregar al paciente su documentación y la información necesaria del tratamiento a seguir.*
- *Diligenciar el registro de vacunación.*
- *Verificar pacientes en el FOSYGA*
- *Elaborar las facturas del servicio*
- *Recibir el valor de los servicios cobrados, cuando no haya caja.*
- *Liquidar en pagaduría a la primera hora hábil los dineros recaudados por el servicio de urgencias.*
- *Revisar diariamente el stock mínimo de medicamentos.*
- *Realizar aseo y asepsia de la unidad diariamente y después de cada procedimiento contaminado.*
- *Llevar diariamente al departamento de estadística las atenciones de urgencias, historias clínicas e informar sobre la ocurrencia de enfermedades de interés en Salud Pública*
- *Hacer pedido quincenal, al almacén, de los implementos necesarios, bajo supervisión de su jefe.*
- *Participar en las acciones de vigilancia epidemiológica.*
- *Cumplir con la Política de Seguridad del Paciente adoptada por la institución*
- *Velar por el adecuado cumplimiento de las normas de bioseguridad.*

***FUNCIONES DEL AUXILIAR DE ENFERMERÍA EN EL
SERVICIO DE GINECOOBSTETRICIA Y
QUIRÚRGICA***



“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

GINECOOBSTETRICIA

- *Recibir e instalar pacientes que ingresen al servicio.*
- *Brindar bienestar al paciente durante la estadía.*
- *Dar educación a los pacientes sobre los programas realizados por la institución.*
- *Revisar y ejecutar las órdenes médicas.*
- *Suministrar oportunamente los medicamentos ordenados, teniendo en cuenta los diez correctos.*
- *Vigilar e informar oportunamente a cerca de los cambios presentados en la paciente y llevar el registro del trabajo parto.*
- *Asear la paciente en el momento requerido.*
- *Brindar cuidado oportuno y eficiente a la paciente durante el trabajo de parto, parto, el postparto y vigilar los signos de alarma.*
- *Brindar atención inmediata al recién nacido.*
- *Diligenciar y entregar la papelería personal de la paciente, correspondiente al servicio prestado.*
- *Dar y explicar plan de alta, sobre puerperio, lactancia y cuidados del recién nacido*
- *Informar a la madre sobre programas especiales para el binomio madre e hijo.*
- *Elaborar y presentar a facturación las cuentas de cobro por los servicios prestados.*
- *Llevar el registro diario de pacientes en los libros correspondientes.*
- *Ordenar las historias clínicas y entregarlas oportunamente a la oficina de estadística.*
- *Tener lista la sala de partos y verificar que los equipos estén completos y funcionando correctamente.*
- *Iniciar el esquema de vacunación en el recién nacido*
- *Dar cita para el recién nacido a los 3 días y para puerperio a los 7 días.*
- *Cumplir con todos los protocolos de enfermería.*
- *Tener presente la Política de Seguridad del Paciente*
- *Velar por el adecuado cumplimiento de las normas de bioseguridad.*
- *Cumplir con las funciones asignada en sala de partos.*

QUIRÚRGICA

- *Recibir y atender al usuario con amabilidad y cortesía.*
- *Brindar cuidado integral al paciente en el pre y pos operatorio.*
- *Realizar al paciente los siguientes procedimientos: colocación de enemas evacuantes, rasurado del área preoperatoria, instalación de líquidos, etc.*
- *Informar al jefe cualquier signo de alarma presentado antes de la cirugía.*
- *Suministrar los medicamentos preanestésicos al paciente, teniendo en cuenta los 10 correctos*



“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

- *Entregar al paciente al servicio de cirugía a la hora indicada con su respectiva historia clínica, radiografías y las ayudas de diagnóstico requeridas.*
- *Recibir al paciente del servicio de cirugía en el pos operatorio inmediato.*
- *Brindar cuidados específicos en el pos operatorio, teniendo en cuenta el tipo de anestesia empleada y cirugía realizada y órdenes médicas.*
- *Reportar los eventos adversos*
- *Informar oportunamente al médico correspondiente sobre los cambios presentados por el paciente.*
- *Cumplir con los protocolos de enfermería*
- *Velar por el adecuado cumplimiento de las normas de bioseguridad.*

FUNCIONES DEL AUXILIAR DE ENFERMERÍA EN QUIRÓFANOS

FUNCIONES COMO INSTRUMENTADORA

- *Velar por el adecuado cumplimiento de las normas de bioseguridad.*
- *Estar presente en el quirófano antes del resto del equipo de trabajo*
- *Revisar la programación de la cirugía.*
- *Recordar la técnica instrumental y accesorios a utilizar.*
- *Vestir adecuadamente con gorro, mascarilla, polainas y no portar joyas o uñas maquilladas.*
- *Alistar el equipo y trasladarlo a la sala de cirugías.*
- *Circular la mesa antes de realizar el lavado quirúrgico de manos.*
- *Vestir al cirujano y al ayudante de cirugía.*
- *Cumplir con los protocolos del quirófano*
- *Reportar los eventos adversos*
- *Ayudar a colocar y retirar los campos quirúrgicos, antes y después del procedimiento.*
- *Realizar el recuento de compresas, con el circulante, antes de empezar el procedimiento y antes de cerrar el peritoneo.*
- *Lavar y organizar el equipo después del procedimiento, con la adecuada técnica.*

FUNCIONES COMO AYUDANTE DE ANESTESIA

- *Velar por el adecuado cumplimiento de las normas de bioseguridad.*
- *Cumplir con los protocolos de enfermería.*
- *Vestir adecuadamente con gorro, mascarilla, ropa de cirugía, polainas y no portar joyas.*



ACUERDO N° 04
(Abril 25 de 2019)

“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

- *Revisar el equipo de anestesia.*
- *Cargar el equipo de anestesia con los líquidos volátiles correspondientes (Isorane y Sevorane).*
- *Abrir las balas de oxígeno y óxido nítrico.*
- *Alistar el equipo de anestesia y verificar su funcionamiento.*
- *Recibir al paciente media hora antes de la cirugía.*
- *Brindar apoyo psicológico al paciente.*
- *Instalar al paciente en la camilla.*
- *Colocar al paciente el fonendoscopio precordial.*
- *Instalar el tensiómetro y el oxímetro.*
- *Revisar la vena que esté buena o canalizarla de nuevo.*
- *Inmovilizar al paciente.*
- *Aplicar los medicamentos ordenados por el médico, teniendo en cuenta los 10 correctos*
- *Suministrar anestesia cuando el médico lo ordene.*
- *Colaborar con el médico en la intubación y fijar el tubo al paciente.*
- *Cambiar líquidos durante la cirugía.*
- *Tomar y registrar en la historia los signos vitales y las posibles complicaciones.*
- *Vigilar la eliminación vesical del paciente.*
- *Aplicar, durante la cirugía, los medicamentos ordenadas por el médico y llevar el registro para reposición del stock y facturación de servicios*
- *Colaborar en la extubación del paciente.*
- *Tener listo el aspirador de secreciones.*
- *Recuperar al paciente.*
- *Entregar al paciente al servicio correspondiente, por orden del anestesiólogo, cuando esté debidamente recuperado.*
- *Hacer formular la droga gastada durante la cirugía, con el propósito de recuperar el stock.*
- *Registrar en la historia clínica la nota del parto.*
- *Anotar en el diario de parto y recién nacidos los datos correspondientes.*
- *Trasladar la paciente en la camilla al servicio de obstetricia o pensión.*
- *Revisar el stock de medicamentos*
- *Reportar eventos adversos*
- *Tener presente la política de seguridad del paciente*

FUNCIONES EN SALA DE LEGRADOS

- *Velar por el adecuado cumplimiento de las normas de bioseguridad.*



“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

- *Alistar la sala con los equipos necesarios.*
- *Preparar el equipo para el correspondiente procedimiento, legrado o especuloscopia.*
- *Instalar líquidos a la paciente, según orden médica.*
- *Preparar la anestesia disociativa, ordenada por el médico.*
- *Colaborar con el médico en el procedimiento.*
- *Tomar signos vitales y registrarlos en la historia.*
- *Informar al médico sobre los signos de la paciente.*
- *Recuperar a la paciente de la anestesia.*
- *Trasladar a la paciente, en silla de ruedas o en camilla, a obstetricia o pensión, si así se requiere.*
- *Diligenciar la cuenta de cobro en caso que sea ambulatorio.*
- *Registrar el procedimiento en el libro.*

FUNCIONES EN SALA DE PEQUEÑAS CIRUGÍAS

- *Velar por el adecuado cumplimiento de las normas de bioseguridad.*
- *Preparar el equipo para el procedimiento.*
- *Tener lista la anestesia local, o disociativa, según el caso.*
- *Colaborar con el médico en el procedimiento.*
- *Realizar las anotaciones en la historia clínica y en la factura.*
- *Diligenciar la cuenta de cobro y cerciorarse del respectivo pago.*
- *Llenar el formulario en caso de que sea de la E.P.S. y entregarlo a dirección.*
- *Lavar y preparar nuevamente los equipos de cirugía utilizados y realizar el aseo de la sala, teniendo en cuenta las normas de asepsia y antiasepsia establecidas.*

FUNCIONES COMO CIRCULANTE

- *Velar por el adecuado cumplimiento de las normas de bioseguridad.*
- *Cumplir con los protocolos de enfermería*
- *Vestir adecuadamente antes de entrar al quirófano.*
- *Preparar el baño para el lavado de área quirúrgica.*
- *Tener lista la sonda vesical.*
- *Amarrar la blusa de los médicos.*
- *Pasar los recipientes al lado del instrumental y cirujano.*
- *Estar atento a las peticiones del cirujano e instrumentador.*
- *Vigilar que el equipo no se contamine e informar en caso de suceder.*



“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

- *Participar en el conteo de compresas junto con la instrumentadora.*
- *Rotular las muestras anatomopatológicas*
- *Desamarrar la blusa de los médicos al terminar la cirugía.*
- *Realizar registro completo en la historia clínica a cerca de los cambios en la intervención quirúrgica*
- *Reportar eventos adversos*
- *Ayudar a trasladar al paciente a la camilla.*
- *Organizar, lavar y surtir la sala.*

FUNCIONES EN LA CENTRAL DE MATERIALES

- *Velar por el adecuado cumplimiento de las normas de bioseguridad.*
- *Programar las cirugías*
- *Preparar, almacenar y esterilizar el material de curación, para todos los servicios del hospital y Centro de]Salud San Félix*
- *Diligenciar hojas de vida de los equipos de re-uso*
- *Recuperar equipos de re-uso*
- *Esterilizar equipos.*
- *Solicitar historias clínicas para procedimientos programados*
- *Entregar material estéril a los diferentes servicios.*
- *Llenar el registro diario de esterilización*
- *Llenar registro de entrega de materiales*
- *Hacer la admisión del paciente y prepararlo para la cirugía.*

FUNCIONES DE LA AUXILIAR DE ENFERMERÍA EN EL SERVICIO DE RECUPERACIÓN

Recibir al paciente después del procedimiento quirúrgico
Administrar medicamentos de acuerdo a los 10 correctos
Revisar órdenes médicas
Permanecer pendiente de las constantes vitales
Dar de alta al paciente ambulatorio u hospitalizado
Dejar ordenada la sala
Facturar los servicios
Entregar la historia clínica al servicio de estadística
Reportar los eventos adversos



“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

***FUNCIONES DEL AUXILIAR DE ENFERMERÍA
EN EL SERVICIO DE PENSIÓN***

- *Recibir pacientes que ingresen al servicio.*
- *Recibir y entregar turno*
- *Iniciar tratamiento instaurado*
- *Revisar órdenes médicas e iniciar droga.*
- *Recoger las muestras ordenadas por el médico.*
- *Avisar a la sección de rayos X en caso de toma de radiografías o electrocardiogramas.*
- *Realizar notas de enfermería*
- *Diligenciar tarjetas de medicamentos en la historia clínica.*
- *Practicar procedimientos como: curaciones, paquetes calientes, calor húmedo, colocar hielo local, enjuagues, evacuaciones de vejiga, paso de sonda nasogástricas, lavado de oídos, tratamiento de pediculosis, nebulizaciones, colocar oxígeno, instalación de líquidos, aplicación de inyecciones en general, colocación de gastroclisis, lavados gástricos.*
- *Brindar atención buena y oportuna al paciente, familia y comunidad en general.*
- *Suministrar cuidados especiales a pacientes que así lo ameriten.*
- *Elaborar dietas de los pacientes.*
- *Diligenciar historias clínicas completas*
- *Informar al médico sobre los cambios del paciente.*
- *Realizar la facturación del servicio y orientar al paciente o familiar para el egreso*
- *Entregar plan de alta y dar educación según los protocolos del paciente*
- *Realizar aseo de la unidad correspondiente*
- *Entregar la historia clínica foliada al archivo*
- *Velar por el adecuado cumplimiento de las normas de bioseguridad.*
- *Responder con eficacia y responsabilidad por los centros de costos que le sean asignados.*

***FUNCIONES DEL AUXILIAR DE ENFERMERÍA
EN EL SERVICIO DE MEDICINA INTERNA***

- *Recibir al paciente y ubicarlo en el servicio.*
- *Tomar signos vitales*
- *Brindar buena atención y comodidad al paciente.*
- *Revisar órdenes médicas y proceder de acuerdo a instrucciones.*
- *Recolectar muestras de laboratorio.*



“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

- *Avisar a Rayos X o transportar al paciente para la toma de radiografías o electros.*
- *Realizar procedimientos como: tratamiento de pediculosis, lavado de oídos, enjuagues bucales, sondas nasogástricas, instalación de líquidos, arreglo de uñas, cateterismo vesical, paquetes calientes, compresas, medios físicos antitérmicos, hielo local, sondas rectales, toma de signos vitales, curaciones, enemas evacuantes.*
- *Realizar cuidados especiales al paciente ordenados por el médico.*
- *Realizar cuidados rutinarios al paciente.*
- *Informar oportunamente al médico sobre los cambios presentados por el paciente.*
- *Brindar atención amable y oportuna al paciente, familia y comunidad.*
- *Informar a la familia sobre el estado de salud del paciente.*
- *Diligenciar oportunamente la historia clínica y demás registros.*
- *Diligenciar las cuentas de cobro y presentarlas a facturación.*
- *Velar por el adecuado cumplimiento de las normas de bioseguridad.*
- *Responder con eficacia y responsabilidad por los centros de costos que le sean asignados.*

FUNCIONES DEL AUXILIAR DE ENFERMERIA EN EL SERVICIO DE PEDIATRÍA

- *Recibir al niño y ubicarlo cómodo y seguro en el servicio.*
- *Revisar órdenes médicas y actuar de acuerdo al tratamiento ordenado por el galeno.*
- *Suministrar al paciente la droga prescrita.*
- *Realizar procedimientos como: curaciones, nebulizaciones, colocación de sondas nasogástricas, vesicales y rectales, aplicación de compresas, lavados bucales y anales, hielo local, canalización de venas, colocación de cámara cefálica, tratamiento de pediculosis, arreglos de uñas, aspiración de secreciones, aplicación de solución salina nasal, recolección de muestras de laboratorio.*
- *Avisar o llevar al menor a exámenes de Rayos X.*
- *Brindar cuidados especiales ordenados por el médico.*
- *Dar cuidados de rutina.*
- *Entrevistar a la familia a cerca del comportamiento del menor.*
- *Verificar vacunas.*
- *Brindar atención buena y oportuna al paciente, familia y comunidad.*
- *Orientar a padres y familiares a cerca de tratamiento a seguir.*
- *Educar a la familia a cerca de enfermedades contagiosas.*
- *Informar a la familia sobre la salud del niño.*
- *Diligenciar la historia clínica.*



“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

- Tomar datos y anotarlos en el registro diario.
- Realizar tarjetas de droga.
- Informar al médico a cerca de los cambios presentados por el paciente.
- Velar por el adecuado cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- Responder con eficacia y responsabilidad por los centros de costos que le sean asignados.

**FUNCIONES DEL AUXILIAR DE ENFERMERÍA
EN PUESTOS DE SALUD**

URBANOS

- Dar citas a usuarios para las consultas médicas en el puesto de salud.
- Preparar la unidad para la consulta médica.
- Diligenciar historias clínicas.
- Tomar signos vitales.
- Colaborar con el médico en los procedimientos requeridos.
- Ordenar al cliente a cerca de las órdenes médicas.
- Vender medicamentos bajo fórmula.
- Prestar primeros auxilios y remitir al hospital en caso necesario.
- Practicar procedimientos como: curaciones, nebulizaciones, inyectología, citologías, toma de muestras para laboratorio, lavado de oídos, instalación y cambio de sondas, toma de signos vitales, hidrataciones, vacunación.
- Prestar servicios de enfermería a domicilio.
- Practicar visitas domiciliarias a pacientes inasistentes a los programas.
- Solicitar asesoría, vía telefónica, al médico, en casos urgentes.
- Presentar informes mensuales de las actividades realizadas.
- Diligenciar y presentar los registros pertinentes.
- Diligenciar la papelería correspondiente por los servicios vendidos y entregarla a dirección o facturación.
- Elaborar recibos por venta de servicios y liquidarlos en pagaduría.
- Permanecer pendientes a los llamados del hospital
- Consituir póliza de manejo.
- Velar por el adecuado cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- Responder con eficacia y responsabilidad por los centros de costos que le sean asignados.

RURALES

- Atender usuarios que soliciten el servicio del puesto de salud.
- Dar citas para las consultas médicas.



ACUERDO N° 04
(Abril 25 de 2019)

“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

- *Practicar procedimientos como: curaciones, inyectología, nebulizaciones, citologías, toma de muestras para laboratorio, extracción de cuerpos extraños, lavado de oídos, manejo de picadura de animales, cambio de sondas, instalación de líquidos endovenosos, suturas, reanimación de pacientes, toma de signos vitales, aplicación de flúor, medios físicos, hidratación oral, afinamiento, arreglo de cadáveres, retiro de puntos, tratamiento de pediculosis.*
- *Diligenciar historias clínicas.*
- *Colaborar con el médico en los diferentes procedimientos.*
- *Entrevistar a personas que soliciten consultas*
- *Orientar a la comunidad a cerca de los programas del puesto de salud y del hospital.*
- *Indicar la forma correcta del suministro de medicamentos formulados por el médico.*
- *Pedir por teléfono, citas a los pacientes remitidos a especialistas.*
- *Hacer material didáctico para educar a la comunidad*
- *Dar charlas a la comunidad a cerca de la promoción de la salud y del a prevención de enfermedades.*
- *Practicar visitas a pacientes.*
- *Impartir recreación a niños escolares y de guardería.*
- *Buscar pacientes inasistentes a los programas.*
- *Detectar factores de riesgo.*
- *Visitar a puérperas.*
- *Presentar informes mensuales al departamento de enfermería.*
- *Llenar los registros requeridos por la institución.*
- *Responder por el manejo de la farmacia.*
- *Liquidar en pagaduría los dineros percibidos por ventas de farmacia .*
- *Llevar el cárdex.*
- *Diligenciar facturas de cobro.*
- *Constituir póliza de manejo.*
- *Velar por el adecuado cumplimiento de las normas de bioseguridad.*
- *Responder por el inventario asignado.*
- *Responder con eficiencia y responsabilidad por los centros de costos que le sean asignados*

V CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES



“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

1. Constitución política de Colombia, en lo concerniente a derechos, garantías y deberes de los ciudadanos.
2. Plataforma estratégica del hospital.
3. Reglamento interno de trabajo.
4. Ley 734 de 2002.
5. Normas de asepsia.
6. Normas de bioseguridad.
7. Normas de protección personal.
8. Normas de protección sobre riesgos biológicos.
9. Normas de infección intrahospitalaria.
10. Procedimientos sobre facturación.
11. Estructura organizacional del hospital.

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
ORIENTACION RESULTADOS	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Asume la responsabilidad por sus resultados • Trabaja con base 	MANEJO DE LA INFORMACION. Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone. <ul style="list-style-type: none"> • Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucion



ACUERDO N° 04
(Abril 25 de 2019)

“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

<p><i>en objetivos claramente establecidos y realistas</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos</i>• <i>Adopta medidas para minimizar riesgos</i>• <i>Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados</i>• <i>Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados</i>• <i>Cumple</i>	<p><i>ales de que dispone.</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Evade temas que indagaran sobre información confidencial.</i>• <i>Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</i>• <i>Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</i>• <i>No hace pública la información laboral o de las personas que pueda</i>
---	---



ACUERDO N° 04
(Abril 25 de 2019)

“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

<p>con oportunidad a las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos• Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen	<p>RELACIONES INTERPERSONALES. Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por demás.</p> <p>afectar a la organización o las personas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Transmite información oportuna y objetiva.• Escucha con interés y capta las necesidades de los demás.• Transmite la información de manera fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.• Toma la iniciativa en el contacto con los usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando
---	---



“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

<p>ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO</p> <p><i>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos</i>• <i>Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna</i>• <i>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</i>• <i>Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y</i>	<p><i>a la entidad</i></p> <p><i>un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías de mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales</i></p> <p>COLABORACIÓN. <i>Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Articula sus actuaciones con las de los demás.</i>• <i>Cumple los compromisos adquiridos</i>• <i>Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</i>
---	--



ACUERDO N° 04
(Abril 25 de 2019)

“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

<p><i>ciudadanos</i></p> <ul style="list-style-type: none"><i>• Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo</i><i>• Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente</i><i>• Escucha activamente e informa con veracidad al usuario</i>	
--	--



“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

<p>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN.</p> <p><i>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales</i></p>	<p><i>o ciudadano</i></p> <ul style="list-style-type: none"><i>• Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas.</i><i>• Antepone las necesidades de organización a sus propias necesidades.</i><i>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</i><i>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones</i><i>• Toma la iniciativa de colaborar</i>
--	---



“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

<p>TRABAJO EN QUIPO</p> <p><i>Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.</i></p>	<p><i>con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</i>• <i>Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo</i>• <i>Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación</i>
---	--



ACUERDO N° 04
(Abril 25 de 2019)

“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

<p><i>de sus miembros</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales</i>• <i>Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad</i>• <i>Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y</i>	
--	--



“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

<p>ADAPTACIÓN AL CAMBIO.</p> <p><i>Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios</i></p>	<p><i>apropiación de las actividades a cargo del equipo</i></p> <ul style="list-style-type: none"><i>• Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones</i><i>• Responde al cambio con flexibilidad</i><i>• Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos</i><i>• Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</i>
--	---



“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

VII REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<i>Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</i> <i>CERTIFICADO: De auxiliar de Enfermería expedido por una institución debidamente autorizada</i>	<i>Un (01) año de experiencia relacionada</i>

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<i>MINIMO: Terminación y aprobación de tres (03) años de educación básica primaria.</i> <i>CERTIFICADO: De auxiliar de Enfermería expedido por una institución debidamente autorizada</i>	<i>Sin perjuicio de la experiencia que se exige para el cargo, el diploma de bachiller en cualquier modalidad, puede ser compensado por cuatro (04) años de educación básica secundaria y dos (02) años de experiencia relacionada</i>



ACUERDO N° 04
(Abril 25 de 2019)

“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

I IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	<i>Asistencial</i>
DENOMINACION DEL EMPLEO	<i>Auxiliar de servicios generales</i>
CODIGO	<i>470</i>
GRADO	<i>01</i>
N° DE CARGOS	<i>02</i>
DEPENDENCIA	<i>Servicios Generales</i>
CARGO DEL JEFE INMEDLATO	<i>Jefe de Recurso Humano</i>

II ÁREA FUNCIONAL
<i>Todas las áreas</i>

III PROPOSITO PRINCIPAL



“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

Realización de labores operativas tendientes a mejorar la prestación de servicios generales del hospital

IV DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- *Permanecer pendiente de la puerta, cuando le corresponda.*
- *Vigilar la entrada de personas visitantes.*
- *Hacer respetar los horarios de las visitas.*
- *Mantener en buen estado de conservación el jardín de la entrada al hospital.*
- *Solicitar identificación a personas que ingresen a la institución, cuando sea necesario.*
- *Orientar a los usuarios a cerca de los servicios y ubicación de los mismos.*
- *Prestar el servicio de mensajería interna y externa que le sea solicitado de acuerdo al procedimiento establecido por la institución.*
- *Colaborar en la movilización de materiales solicitados en los servicios del hospital.*
- *Colaborar en la movilización de pacientes dentro de la institución.*
- *Cargar y descargar encomiendas.*
- *Guardar discreción del contenido de la correspondencia.*
- *Responder por los turnos asignados.*
- *Responder por el inventario asignado.*
- *Cumplir con las normas de bioseguridad.*



“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

- *Las demás de acuerdo a la naturaleza del cargo.*

***FUNCIONES DEL AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
COMO ASEADOR***

- *Limpiar las oficinas y servicios asignados.*
- *Recoger basuras y desechos en servicios y oficinas.*
- *Recoger ropas para el lavadero.*
- *Lavar paredes.*
- *Sacudir armarios y oficinas.*
- *Lavar baños.*
- *Hacer aseo general, cuando se requiera.*
- *Colaborar en el orden y limpieza de la institución.*
- *Hacer uso racional de los recursos y elementos entregados para el desempeño de las funciones.*
- *Velar por el buen mantenimiento de los equipos e informar acerca de los daños y pérdidas presentados.*
- *Responder por el inventario asignado para el desempeño del cargo.*
- *Cumplir con las normas de bioseguridad.*
- *Las demás de acuerdo a la naturaleza del cargo.*

***FUNCIONES DEL AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
EN LA LAVANDERÍA***

- *Separar prendas para el lavadero o para la máquina.*
- *Lavar manualmente la ropa que lo amerite.*



“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

- *Hervir agua y echar la ropa manchada.*
- *Llevar prendas a la máquina lavadora.*
- *Sacar la ropa a escurrir.*
- *Llevar a secar la ropa del patio.*
- *Planchar las prendas lavadas.*
- *Hacer pedidos de los útiles necesarios.*
- *Entregar pedidos de limpieza a los servicios.*
- *Velar por el buen funcionamiento de los equipos e informar por daños y pérdidas presentados.*
- *Responder por el inventario asignado.*
- *Cumplir con las normas de bioseguridad.*
- *Las demás de acuerdo a la naturaleza del cargo.*

***FUNCIONES DEL AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
EN EL COSTURERO***

- *Confecionar prendas para el hospital, de acuerdo a las necesidades.*
- *Remendar prendas deterioradas.*
- *Hacer almohadas para los servicios.*
- *Distribuir ropa a los servicios.*
- *Hacer los pedidos de implementos necesarios.*
- *Hacer uso racional del material para confección.*



“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

- *Velar por el buen funcionamiento de los equipos y elementos.*
- *Informar por pérdidas y daños presentados en los equipos.*
- *Responder por el inventario asignado.*
- *Cumplir con las normas de bioseguridad.*
- *Las demás de acuerdo a la naturaleza del cargo.*

***FUNCIONES DEL AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
EN LA CAFETERÍA***

- *Comprar víveres para la cocción.*
- *Preparar alimentos para la venta al público.*
- *Atender los empleados que soliciten el servicio.*
- *Brindar atención amable a los clientes.*
- *Organizar y ordenar diariamente la contabilidad.*
- *Mantener informado al comité de solidaridad a cerca de los asuntos de la cafetería.*
- *Entregar dineros para la compra de medicamentos, donados por el comité de solidaridad, previa orden escrita.*
- *Liquidar, ante la junta del comité de solidaridad, los dineros percibidos producto de las ventas.*
- *Velar por el buen estado de conservación de los implementos de la cafetería e informar, por daños y pérdidas presentados.*
- *Mantener aseadas las instalaciones de la cafetería.*
- *Responder por el inventario asignado.*
- *Cumplir con las normas de bioseguridad.*



“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

- *Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.*

**FUNCIONES DEL AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
COMO COCINERO**

- *Hacer la lista semanal para el consumo de alimentos.*
- *Someter los pedidos a revisión del jefe inmediato y del almacenista.*
- *Recibir los víveres y verduras y verificar existencias y calidades.*
- *Recibir y preparar la lista de las dietas especiales, de acuerdo a órdenes médicas.*
- *Coordinar la preparación diaria del menú.*
- *Procurar el buen aseo y limpieza de la cocina.*
- *Velar por la excelente calidad del servicio.*
- *Velar por que se haga uso racional de los alimentos.*
- *Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de equipos y utensilios asignados para el desempeño de la labor, e informar por daños y pérdidas que se presenten.*
- *Responder con eficiencia y responsabilidad por los centros de costos asignados.*
- *Velar por el adecuado cumplimiento de las normas de bioseguridad.*
- *Responder por el inventario de la cocina.*
- *Acatar los lineamientos del nutricionista dietista del hospital.*
- *Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.*

**FUNCIONES DEL AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
COMO AYUDANTE DE COCINA**



“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

- *Ayudar a preparar los alimentos.*
- *Ayudar a servir comidas.*
- *Hacer aseo general de la cocina.*
- *Hacer uso racional de los alimentos.*
- *Velar por el cuidado y conservación de utensilios y equipos de cocina.*
- *Cumplir con las normas de bioseguridad.*
- *Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.*

V CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

1. *Constitución política de Colombia, en lo concerniente a derechos, garantías y deberes de los ciudadanos.*
2. *Plataforma estratégica del hospital.*
3. *Reglamento interno de trabajo.*
4. *Ley 734 de 2002.*
5. *Normas de asepsia.*
6. *Normas de bioseguridad.*



“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

7. Normas de protección contra riesgos.
8. Estructura organizacional del hospital.

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
ORIENTACION RESULTADOS	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Asume la responsabilidad por sus resultados • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los 	MANEJO DE LA INFORMACION. Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone. <ul style="list-style-type: none"> • Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone. • Evade temas que indagaran sobre información confidencial. • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y custodia de



ACUERDO N° 04
(Abril 25 de 2019)

“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

<p><i>resultados obtenidos</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Adopta medidas para minimizar riesgos</i> • <i>Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados</i> • <i>Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados</i> • <i>Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad</i> • <i>Gestiona</i> 	<p><i>forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar a la organización o las personas.</i> • <i>Transmite información oportuna y objetiva.</i> • <i>Escucha con interés y capta las necesidades de los demás.</i> • <i>Transmite la información de manera fidedigna evitando situaciones que puedan generar</i> <p>RELACIONES INTERPERSONALES. <i>Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por demás.</i></p>
--	---



ACUERDO N° 04
(Abril 25 de 2019)

“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

<p>ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO</p> <p><i>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y I o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad</i> • <i>Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos</i> • <i>Valora y atiende las necesidades</i> 	<p><i>recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos</i></p> <p><i>deterioro en el ambiente laboral.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Toma la iniciativa en el contacto con los usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías de mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.</i> • <i>Articula sus actuaciones con las de los demás.</i> • <i>Cumple los compromisos adquiridos.</i> • <i>Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</i> <p>COLABORACIÓN.</p> <p><i>Colabora con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.</i></p>
---	--



ACUERDO N° 04
(Abril 25 de 2019)

“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

<p><i>s y peticiones de los usuarios y de los ciudadano s de forma oportuna</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Reconoce la interdepen dencia entre su trabajo y el de otros</i>• <i>Establece mecanism os para conocer las necesidade s e inquietude s de los usuarios y ciudadano s</i>• <i>Incorpora las necesidade s de usuarios y ciudadano s en los proyectos institucion ales, teniendo en cuenta</i>	
---	--



ACUERDO N° 04
(Abril 25 de 2019)

“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

<p>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN.</p> <p><i>Alinear el propio comportamiento o a las necesidades, prioridades y metas organizacionales</i></p>	<p><i>la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente</i> • <i>Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano</i> • <i>Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas.</i> • <i>Antepone</i>
--	---



ACUERDO N° 04
(Abril 25 de 2019)

“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

<p><i>las necesidades de organización a sus propias necesidades.</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Apoya a la organización en situaciones difíciles.</i>• <i>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</i>• <i>Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.</i>• <i>Cumple los compromisos que</i>	
---	--



“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

<p>TRABAJO EN QUIPO</p> <p><i>Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.</i></p>	<p><i>adquiere con el equipo</i></p> <ul style="list-style-type: none"><i>• Respetar la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo</i><i>• Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros</i><i>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos</i>
---	--



“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

<p>ADAPTACIÓN AL CAMBIO. Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios</p>	<p><i>grupales</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad</i>• <i>Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo</i>• <i>Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones</i>• <i>Responde al cambio</i>
--	---



ACUERDO N° 04
(Abril 25 de 2019)

“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

<p><i>con flexibilidad</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos</i> • <i>Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</i> 	
--	--

VII REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<i>MAXIMO: Diploma de bachiller en cualquier modalidad</i>	<i>Seis (06) meses de experiencia laboral</i>



ACUERDO N° 04
(Abril 25 de 2019)

“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

--

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<i>Terminación y aprobación de (03) años de educación básica primaria.</i>	<i>Sin perjuicio de la experiencia que se exige para el cargo, el diploma de bachiller puede ser compensado por dos (02) años de experiencia laboral.</i>

I IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	<i>Asistencial</i>
DENOMINACION DEL EMPLEO	<i>Conductor</i>
CODIGO	<i>480</i>
GRADO	<i>02</i>
N° DE CARGOS	<i>01</i>
DEPENDENCIA	<i>Centro de Salud San Félix</i>
CARGO DEL JEFE	<i>Jefe de Recurso Humano</i>



“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

INMEDIATO

II ÁREA FUNCIONAL

Transporte

III PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores de conducción de vehículos automotores, con el fin de movilizar personas, suministro o equipos en el Centro de Salud de San Félix Salamina Caldas.

IV DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- *Conducir el vehículo que le sea asignado y velar por su presentación, limpieza y buen mantenimiento*
- *Transportar personal, suministros, equipos o materiales a sitios encomendados*
- *Realizar eventualmente algunas labores de servicios generales.*
- *Participar cuando sea necesario en el cargue y descargue del vehículo o traslado de elementos*
- *Realizar actividades de mensajería*



ACUERDO N° 04
(Abril 25 de 2019)

“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

- *Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del equipo automotor a su cargo y solicitar la ejecución de aquellas más complicadas.*
- *Trasladar pacientes cuando se requiera.*
- *Cumplir con las normas de higiene y seguridad establecidas por la institución.*
- *Informar oportunamente a su jefe inmediato acerca de cualquier inconveniente que se presente en el desempeño de su trabajo.*
- *Velar por la buena calidad en la prestación de sus servicios.*
- *Llevar el registro diario de actividades e informarlas de conformidad con los procedimientos establecidos.*
- *Informar oportunamente sobre la necesidad de mantenimiento o reparación del vehículo a su cargo.*
- *Las demás funciones de acuerdo a la naturaleza del cargo que se asigne el jefe inmediato.*
- *Avisar de su ubicación durante los fines de semana y festivos para su rápida localización en el momento de ser requerido.*
- *Cumplir con las normas de bioseguridad*
- *Las demás de conformidad con la naturaleza del cargo*

V CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

1. *Constitución política de Colombia, en lo concerniente a derechos, garantías y deberes de los ciudadanos.*
2. *Plataforma estratégica del hospital.*
3. *Reglamento interno de trabajo.*



“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

4. Ley 734 de 2002.
5. Normas de asepsia.
6. Normas de bioseguridad.
7. Normas de protección contra riesgos.
8. Estructura organizacional del hospital.

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>ORIENTACION A RESULTADOS</p> <p>Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asume la responsabilidad por sus resultados • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas • Diseña y 	<p>MANEJO DE LA INFORMACION.</p> <p>Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone. • Evade temas que indagaran sobre información confidencial. • Recoge solo información



ACUERDO N° 04
(Abril 25 de 2019)

“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

<p><i>utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Adopta medidas para minimizar riesgos</i> • <i>Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados</i> • <i>Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados</i> • <i>Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos</i> 	<p><i>imprescindible para el desarrollo de la tarea.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</i> • <i>No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar a la organización o las personas.</i> • <i>Transmite información oportuna y objetiva.</i> • <i>Escucha con interés y capta las necesidades de los demás.</i> • <i>Transmite la información</i> <p>RELACIONES INTERPERSONALES. <i>Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación</i></p>
--	--



ACUERDO N° 04
(Abril 25 de 2019)

“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

<p>ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO</p> <p><i>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>y tiempos establecido s por la entidad</i> <i>Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos</i> <i>Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y I o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad</i> <i>Evalúa de forma regular el grado de consecución</i> 	<p><i>ón abierta y fluida y en el respeto por demás.</i></p> <p><i>de manera fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Toma la iniciativa en el contacto con los usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios , especialment e con las personas que integran minorías de mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.</i> <i>Articula sus actuaciones con las de los demás.</i> <i>Cumple los compromisos adquiridos.</i> <p>COLABORACIÓN.</p> <p><i>Colabora con los demás con el fin de alcanzar los</i></p>
---	---



ACUERDO N° 04
(Abril 25 de 2019)

“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

<p><i>n de los objetivos</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna</i>• <i>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</i>• <i>Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos</i>• <i>Incorpora las necesidades de usuarios y</i>	<p><i>objetivos institucionales.</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</i>
---	--



ACUERDO N° 04
(Abril 25 de 2019)

“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

<p><i>ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente</i>• <i>Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano</i>• <i>Promueve el cumplimiento de las metas de</i> <p>COMPROMISO CON LA <i>Alinear el propio comportamiento</i></p>	<p><i>ORGANIZACIÓN FIRMADO</i></p>
--	------------------------------------



ACUERDO N° 04
(Abril 25 de 2019)

“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

<p>ORGANIZACIÓN. <i>o a las necesidades, prioridades y metas organizacionales</i></p>	<p><i>la organización y respeta sus normas.</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Antepone las necesidades de organización a sus propias necesidades.</i>• <i>Apoya a la organización en situaciones difíciles.</i>• <i>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones</i>• <i>Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin</i>
--	--



“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

<p>TRABAJO EN QUIPO</p> <p><i>Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.</i></p>	<p><i>descuidar sus tareas</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</i>• <i>Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo</i>• <i>Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros</i>• <i>Planifica las propias acciones teniendo</i>
---	--



ACUERDO N° 04
(Abril 25 de 2019)

“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

<p><i>en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad</i>• <i>Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo</i>• <i>Acepta y se adapta</i>	
---	--



“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

ADAPTACIÓN AL CAMBIO.	<i>Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios</i>	<i>fácilmente a las nuevas situaciones</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Responde al cambio con flexibilidad</i>• <i>Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos</i>• <i>Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</i>	
------------------------------	---	--	---	--

VII REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA



ACUERDO N° 04
(Abril 25 de 2019)

“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<i>Título de bachiller en cualquier modalidad</i>	<i>Dos (02) años de experiencia relacionada</i>

ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<i>Terminación y aprobación de (03) años de educación básica primaria.</i>	<i>Sin perjuicio de la experiencia que se exige para el cargo, el diploma de bachiller puede ser compensado por tres (03) años de experiencia relacionada.</i>

ARTÍCULO OCTAVO: DE LOS REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO.

Para desempeñar los empleos correspondientes a cada uno de los niveles de que trata el artículo quinto del presente acuerdo, bastará con reunir las calidades y requisitos que por esta norma se determinen.

ARTÍCULO NOVENO: DE LAS ALTERNATIVAS

Los requisitos de que trata el presente acuerdo, no podrán ser disminuidos, sin embargo, para adaptar la planta de personal actual a las necesidades de la institución y fijar las funciones y los requisitos específicos para su ejercicio, de acuerdo con las funciones y responsabilidades de cada uno de ellos, se podrá aplicar las alternativas contempladas en el presente manual.

ARTÍCULO DECIMO:

El presente acuerdo deroga en todas sus partes los Acuerdos anteriores .

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



Hospital Departamental
Felipe Suárez
E.S.E.
Su salud, Nuestra razón de ser

ACUERDO N° 04
(Abril 25 de 2019)

“Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones del Hospital Departamental Felipe Suárez de Salamina Caldas E.S.E.”

Salamina Caldas, 25 de abril de 2019

LUZ MARINA TORRES DE R.
Presidente

IVAN FERNANDO ABASOLO G
Secretario

ORIGINAL FIRMADO