



Hospital San Rafael de Fusagasugá

"Hospital humano, hospital comprometido"

E.S.E - II NIVEL

**Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)**

Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

1

**LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO,
HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGÁ**

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias y lo dispuesto en el artículo 10 de la Ordenanza 026 de 1996, y

CONSIDERANDO:

Que el Hospital San Rafael de Fusagasugá a través de Ordenanza No. 026 de marzo 22 de 1996 se transformó en Empresa Social del Estado, entendida en los términos de la Ley 100 de 1993, como una categoría especial de entidad pública, descentralizada del orden departamental, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, adscrita a la Secretaría de Salud de Cundinamarca.

Que la Ley 909 de 2004 por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y gerencia pública, en su artículo 27 estableció los principios que orientan el ingreso y el ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa.

Que el Decreto ley 785 de marzo 17 de 2005 estableció el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004, dentro de las cuales se enmarca la ESE Hospital San Rafael de Fusagasugá.

Que mediante Decreto 2539 del 22 de julio de 2005, se establecieron las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005.

Que mediante Acuerdo 002 de Marzo 11 de 2010: "Por el cual la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá, acordó establecer la organización Interna de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá y se dictan otras disposiciones.

ATENCION AL USUARIO: 8733000 EXT 214-182
EMAIL DE ATENCION AL USUARIO: SIAU@HOSPIFUSA.GOV.CO
DIRECCION: TRANSVERSAL 12 NO. 22-51 FUSAGASUGÁ-CUNDINAMARCA-COLOMBIA PBX 8733000

1

Handwritten signatures and initials, including "YRP" and "W".



**Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)**

Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

2

Que mediante Acuerdo Resolución No.1599 de abril 13 de 2011: "Por el cual la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá, acordó se aprueben los Acuerdos 003, 004, 005 y 006 de abril 12 de 2011".

Que mediante Acuerdo No.003 de abril 12 de 2011: "Por el cual la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá, acordó se supriman unos empleos de la planta".

Que mediante Acuerdo No.004 de abril 12 de 2011: "Por el cual la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá, acordó se cree una planta de empleos transitoria".

Que mediante Acuerdo No.005 de abril 12 del 2011: "Por el cual la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá, acordó se establezca la planta de empleos."

Que mediante Acuerdo 006 de abril 12 de 2011"Por el cual la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá, acordó aprobar el Manual Especifico de Funciones y Requisitos y Competencias Laborales para los diferentes empleos públicos que conforman la Planta Global de Personal del Hospital"

Que mediante Acuerdo 019 del 30 de diciembre de 2011, "Por el cual la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá, acordó se ajuste parcialmente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos que conforman la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá.

Que el Decreto 2484 del 2 de diciembre de 2014 el Departamento Administrativo de la Función Pública, reglamenta el Decreto 785 de 2005, en el cual define el ajuste al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los organismos y entidades de orden territorial.

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 2484 del 2 de diciembre de 2014, para armonizar las disposiciones en materia de competencias laborales con las previsiones de la Ley 1064 de 2006, regulando entre otros los factores para determinar requisitos,

Handwritten initials and a signature. Includes the number '2' and a checkmark.



**Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)**

Por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

3

programas específicos de educación para el trabajo y desarrollo humano, certificación de experiencia y acreditación de formación de nivel superior, así como la identificación de núcleos básicos del conocimiento, establecidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES para los perfiles requeridos de la educación superior.

Que el Gobierno Nacional expedido el Decreto 1083 del 26 de Mayo de 2015, reglamentario del sector de la función pública con el fin de compilar en un solo texto normativo toda la reglamentación.

Que el Decreto 1083 de 2015 en su título 3 contiene los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades de orden territorial, de conformidad con el Decreto 2484 de 2014.

Que el Decreto 1083 de 2015 establece en su Artículo 2.2.3.8. En concordancia con el Decreto 2484 de 2014, artículo 8 establece que: "competencias laborales debe contener como mínimo: 1. Identificación y ubicación del empleo. 2. Contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo 3. Conocimientos básicos o esenciales. 4. Requisitos de formación académica y experiencia.

Que el Decreto 1083 de 2015 en su título 4 regula las competencias generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, en concordancia con el Decreto 785 de 2005 y 2539 de 2005.

Que la CNSC, requirió a las entidades públicas a realizar actualización de los requisitos mínimos de estudio, ajustandolos al Decreto 2484 de 2015, y Decreto 1083 de 2015, teniendo en cuenta para los cargos profesionales identificar los núcleos básicos de conocimiento (NBC), de acuerdo con la clasificación del SNIES.

Que conforme a lo anterior se hace necesario ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá.

Que la Gerencia presentó ante la Junta Directiva, la documentación necesaria para el ajuste del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de

3
Handwritten signatures and initials.



**Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)**

Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

4

Fusagasugá Cundinamarca, de acuerdo a las normas legales vigentes y a las demás instrucciones impartidas por las instancias competentes.

Que con el Acuerdo No. Del de de 2017 la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá Cundinamarca aprueba el ajuste al Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal.

Que atendiendo lo dispuesto en la Ley y los Decretos anteriormente citados, la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá Cundinamarca debe establecer el manual de funciones, teniendo en cuenta las denominaciones de los empleos, la naturaleza de los mismos, las competencias laborales y los requisitos para el ejercicio de los empleos.

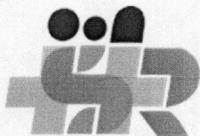
Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1º Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos públicos que conforman la Planta de Empleos de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá, adoptada por la Junta Directiva mediante Acuerdo 004 de 2010, Acuerdos No. 006 y 019 diciembre de 2011, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos, funciones que la ley y los reglamentos regulan a la Empresa, en el cual se presenta la descripción de los empleos de la manera en que se encuentran distribuidos acorde con la organización interna de la empresa y con los siguientes elementos que caracterizan el empleo público, así:

- I. **Identificación del empleo.** Corresponde a su denominación, código, grado de asignación salarial, número de cargos, dependencia a la que pertenece el empleo y denominación del empleo del superior inmediato.
- II. **Área o Proceso.** Es la ubicación funcional del empleo en la dependencia de la entidad, la cual ayudará a identificar la participación en la ejecución de las funciones

4
MR



**Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)**

Por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

5

del área y en los procesos asignados a ésta (estratégicos, misionales, de apoyo o de evaluación y control) elementos que, a su vez, son claves para construir el propósito principal y las funciones esenciales del empleo.

- III. **Propósito principal.** Razón de ser del empleo u objetivo permanente y duradero a partir de las funciones esenciales de ser único para el cumplimiento de la misión institucional. Dicho propósito es la descripción de su objeto fundamental en función del proceso/área al cual está adscrito.
- IV. **Descripción de funciones esenciales.** Corresponde a la explicación global de las tareas que debe realizar en ejecución de los procesos en los cuales participa el empleo.
- V. **Conocimientos básicos esenciales.** Corresponde a las competencias específicas de conocimientos técnicos o profesionales requeridos para el desempeño.
- VI. **Competencias Comportamentales.** Son las que debe poseer quien sea llamado a desempeñar el empleo, de acuerdo con la naturaleza funcional del empleo y su clasificación, para lo cual se cuenta con una descripción de éstas en el Decreto 2539 de 2005, tanto comunes como de nivel jerárquico.
- VII. **Requisitos.** Los requisitos de educación y experiencia exigidos para el desempeño del empleo de conformidad con el Decreto Nacional 785 de 2005.
- VIII. **Alternativa.** Si se considera conveniente se precisa en la descripción de cada empleo la particularidad de la equivalencia que quiera aplicarse, de conformidad con las establecidas en el Decreto Nacional 785 de 2005.

ARTÍCULO 2º. Descripción de los empleos. La descripción de los empleos públicos que se establecen en el presente Manual y que corresponden a la planta de empleos de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá vigencia 2016, es la siguiente:

#1/E 01

5

ATENCION AL USUARIO: 8733000 EXT 2114-182

EMAIL DE ATENCION AL USUARIO: SIAU@HOSPIFUSA.GOV.CO

DIRECCION: TRANSVERSAL 12 NO. 22-51 FUSAGASUGÁ-CUNDINAMARCA-COLOMBIA PBX 8733000



**Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)**

Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

6

Contenido

GERENCIA.....	7
1 Gerente Empresa Social del Estado 085-14.....	7
1 Jefe de Oficina 006-07.....	11
Subgerencia Administrativa.....	14
1 Subgerente 090-07.....	14
1 Técnico Operativo 314-10.....	17
1 Auxiliar Administrativo 407-07.....	19
2 Auxiliar Administrativo 407-07.....	22
1 Secretaria 440-06.....	23
Subgerencia científica.....	25
1 Subgerente Científico 090-07.....	25
1 Medico General 211-13.....	28
2 Médico Especialista 213-16.....	31
1 Profesional Universitario 219-06.....	33
1 Profesional Universitario Área de la Salud 237-06.....	35
3 Profesional Servicio Social Obligatorio (Bacteriólogo) 217-02.....	37
3 Profesional Servicio Social Obligatorio (Enfermero) 217-02.....	38
2 Enfermero 243-08.....	41
1 Enfermero 243-08.....	43
1 Técnico Área Salud 323-05.....	46
1 Auxiliar Administrativo 407-07.....	48

ATENCION AL USUARIO: 8733000 EXT 2114-182

EMAIL DE ATENCION AL USUARIO: SIAU@HOSPIFUSA.GOV.CO

DIRECCION: TRANSVERSAL 12 NO. 22-51 FUSAGASUGÁ-CUNDINAMARCA-COLOMBIA PBX 8733000

6



Hospital San Rafael de Fusagasugá

"Hospital humano, hospital comprometido"

E.S.E - II NIVEL

**Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)**

Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

	7
1 Secretaria 440-06.....	50
22 Auxiliar Área Salud 412-13.....	52
1 Auxiliar Área Salud 412-07.....	55
1 Auxiliar Área Salud 412-07.....	57
1 Auxiliar Área Salud 412-07.....	59
2 Auxiliar Área Salud 412-02.....	62
1 Auxiliar Área Salud 412-03.....	66
Subgerencia Comunitaria	67
1 Subgerente 090-07.....	67
07 Profesional Servicio Social Obligatorio (Médicos) 217-08.....	71
04 Profesional Servicio Social Obligatorio (odontólogos) 217-08.....	73
1 Técnico Área Salud 323-09.....	76
1 Auxiliar Administrativo 407-07.....	78
1 Auxiliar Área Salud 412-13.....	80
2 Auxiliar Área Salud 412-03.....	84

GERENCIA

1 Gerente Empresa Social del Estado 085-14

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Gerente Empresa Social del Estado
Código:	085

ATENCION AL USUARIO: 8733000 EXT 2114-182
EMAIL DE ATENCION AL USUARIO: SIAU@HOSPIFUSA.GOV.CO
DIRECCION: TRANSVERSAL 12 NO. 22-51 FUSAGASUGÁ-CUNDINAMARCA-COLOMBIA PBX 8733000



**Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)**

Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

8

Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. ÁREA O PROCESO	
Gerencia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las actividades de la Empresa desarrollando metas estratégicas y políticas propias al logro de los objetivos en torno a la misión definida, en concordancia con las políticas y normas establecidas por las autoridades competentes en la materia.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de empresa de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características de entorno y las condiciones internas de empresa.2. Articular el trabajo que realizan los diferentes niveles de organización, dentro de una concepción participativa de la gestión.3. Ser nominador y ordenador del gasto, de acuerdo con las facultades concedidas por la Ley y los reglamentos.4. Representar a la empresa judicial y extrajudicialmente.5. Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen la empresa.6. Rendir los informes que le sean solicitados por la Secretaría de Salud y demás autoridades competentes.7. Desarrollar iniciativas de salud que respondan a la realidad cultural de la región.8. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los programas de prevención y promoción y de los proyectos especiales y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.9. Liderar la planeación, organización y evaluación de las actividades desarrolladas por la empresa, con la finalidad de aplicar las normas que regulan el sistema Nacional de Seguridad Social en Salud.10. Promover la adaptación y adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y 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.	

ATENCION AL USUARIO: 8733000 EXT 2114-182
EMAIL DE ATENCION AL USUARIO: SIAU@HOSPIFUSA.GOV.CO
DIRECCION: TRANSVERSAL 12 NO. 22-51 FUSAGASUGÁ-CUNDINAMARCA-COLOMBIA PBX 8733000

8
44
m



**Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)**

Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

9

11. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco de la Ley de Seguridad Social en Salud garantizando la eficiencia social y económica de la entidad, así como la competitividad de la Institución.
12. Liderar la organización del sistema contable y los centros de costos de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero.
13. Participar en el establecimiento de sistemas de acreditación Hospitalaria, de auditoría en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
14. Liderar la organización de sistemas de referencia y contra referencia de pacientes de conformidad con las disposiciones de la Dirección Seccional de Salud y las características de las empresas promotoras de salud, y contribuir a la organización de las redes de servicios en la región.
15. Diseñar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficacia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr las metas en salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
16. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.
17. 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.
18. Adelantar actividades de transferencia y tecnología y promover la realización de programas académicos, técnicos y de promoción personal, con el fin de contribuir al desarrollo del recurso humano.
19. Celebrar o suscribir los contratos de la empresa.
20. Responder por el manejo, guarda y custodia de los bienes entregados por la institución, para el cabal desempeño de sus funciones, así como de la información de la cual tenga conocimiento por razón o con ocasión del cargo.
21. Desarrollar cualquier otra función propia del cargo y/o que le sea asignada por su jefe inmediato.
22. Demás funciones asignadas por orden superior

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ATENCION AL USUARIO: 8733000 EXT 2114-182
EMAIL DE ATENCION AL USUARIO: SIAU@HOSPIFUSA.GOV.CO
DIRECCION: TRANSVERSAL 12 NO. 22-51 FUSAGASUGÁ-CUNDINAMARCA-COLOMBIA PBX 8733000

9
Handwritten initials and a checkmark.



**Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)**

Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

10

1. Sistema de Garantía de Calidad
2. Sistema General de Riesgos Profesionales.
3. Manejo de Herramientas Informáticas Básicas.
4. Normas de Contratación Estatal.
5. Ley orgánica de presupuesto y normas reglamentarias.
6. Conocimientos especializados en la aplicación de procesos gerenciales de una ESE.
7. Conocimientos sobre deberes y derechos del usuario en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

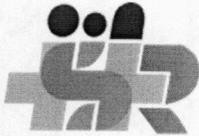
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Liderazgo. Planeación. Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones. Conocimiento del entorno.	Liderazgo. Planeación. Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones. Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en :
 - Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) Área ciencias de la Salud en: Bacteriología
 - Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) Área ciencias de la Salud en: Odontología
 - Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) Área ciencias de la Salud en: Salud Publica
 - Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) Área ciencias de la Salud en: Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud
 - Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) Área ciencias de la Salud en: Nutrición y Dietética
 - Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) Área ciencias de la Salud en: Enfermería
 - Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) Área ciencias de la Salud en: Terapias

[Handwritten signatures and initials]



**Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)**

Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

11

<ul style="list-style-type: none">• Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) Área ciencias de la Salud en: Medicina• Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) Área ciencias de la Salud en: Instrumentación Quirúrgica <p style="text-align: center;">Y/O</p> <p>Título profesional en</p> <ul style="list-style-type: none">• Núcleo básico del conocimiento (NBC) Área Economía, Administración, Contaduría y Afines en: Administración• Núcleo básico del conocimiento (NBC) Área Economía, Administración, Contaduría y Afines en: Contaduría Pública• Núcleo básico del conocimiento (NBC) Área Economía, Administración, Contaduría y Afines en: Economía <ol style="list-style-type: none">2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Salud Publica, Administración o Gerencia Hospitalaria, administración en salud; economía de la salud , seguridad social3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley o reglamento4. Cuarenta y ocho (48) meses de Experiencia Profesional en el sector salud en cargos directivos y gerenciales
VIII. ALTERNATIVA
No aplica

1 Jefe de Oficina 006-07

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de control interno
Cargo del jefe inmediato:	Gobernador

44
11
[Handwritten signatures and initials]



**Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)**

Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

12

II. ÁREA O PROCESO
Oficina de control interno
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Evaluar de manera permanente, eficiente e integral y oportuna la planificación y aplicación del sistema de control interno de la empresa, y proponer al Gerente las decisiones requeridas para mantener o modificar la situación.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Liderar, planear, organizar y evaluar el sistema de control interno adelantado por la empresa en estrecha relación con el Gerente, de quien depende.2. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro del Hospital y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la empresa, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades del Hospital estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Institución.5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, misión, objetivos, planes, programas, proyectos, metas y procedimientos de la organización y recomendar al gerente los ajustes necesarios.6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad, y recomendar al Gerente los correctivos que sean necesarios.8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión.9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que, en desarrollo del marco constitucional y legal, diseñe el hospital.10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno en la entidad, dando cuenta de las actividades detectadas y las fallas en su cumplimiento.

ATENCION AL USUARIO: 8733000 EXT 2114-182

EMAIL DE ATENCION AL USUARIO: SIAU@HOSPIFUSA.GOV.CO

DIRECCION: TRANSVERSAL 12 NO. 22-51 FUSAGASUGÁ-CUNDINAMARCA-COLOMBIA PBX 8733000

Handwritten notes and signatures: "12/15" and a signature.



**Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)**

Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

13

11. Verificar que se implanten las medidas recomendadas.
12. Responder por el manejo, guarda y custodia de los bienes entregados por la institución, para el cabal desempeño de sus funciones, así como de la información de la cual tenga conocimiento por razón o con ocasión del cargo.
13. Desarrollar cualquier otra función propia del cargo y/o que le sea asignada por su jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Garantía de Calidad.
2. Conocimientos sobre control de gestión.
3. Organización administrativa de la Institución.
4. Sistema de Garantía de Calidad.
5. Carrera Administrativa.
6. Manejo de Herramientas Informáticas Básicas.
7. Reforma al SGSSS.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Liderazgo. Planeación. Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones. Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico del conocimiento (NBC) en : Administración
 - Núcleo básico del conocimiento (NBC) en : Contaduría PublicaConforme lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones vigentes y aplicables sobre la materia
2. Treinta y seis (36) meses de experiencia en asuntos de Control Interno, en Instituciones que hagan parte del sector salud

VIII. ALTERNATIVA

No aplica

Handwritten signatures and initials, including the number 13 and a checkmark.



**Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)**

Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

14

Subgerencia Administrativa

1 Subgerente 090-07

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subgerente
Código:	090
Grado:	7
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subgerencia Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Gerente de empresa social del estado
II. ÁREA O PROCESO	
Subgerencia Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de dirección, planeación, adopción de políticas, y control del área de apoyo administrativo en la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá que garantice una adecuada prestación de los servicios de salud.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir el funcionamiento de la Institución en el aspecto administrativo y coordinar los servicios generales de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.2. Responder por la aplicación y cumplimiento de las normas legales, fiscales y tributarias que constituyen el marco legal de la empresa.3. Establecer y coordinar las actividades necesarias para la elaboración y remisión de las cuentas fiscales y estados financieros a los organismos correspondientes y revisar los documentos, autorizarlos y cumplir con los periodos de envío.4. Elaborar el programa de objetivos de la Subgerencia. Coordinar el desarrollo del plan de desarrollo Institucional y presentar los informes correspondientes.	

Handwritten signatures and initials, including the number 14.



Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)

Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

15

5. Elaborar el plan de caja y responder por la situación oportuna de los recursos necesarios para asegurar la liquidez y pago oportuno de los compromisos financieros.
6. Ejecutar las actividades delegadas al subgerente administrativo dentro del proceso de adquisiciones, de acuerdo con el procedimiento determinado.
7. Liderar y responder por la elaboración oportuna y eficiente del presupuesto anual, las adiciones traslados e informes de ejecución presupuestal.
8. Ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el reclutamiento, selección, nombramiento, cumplimiento del sistema de carrera administrativa y calificación de servicios de acuerdo con las normas legales y administrativas.
9. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Vacaciones, presentarlo a la gerencia y verificar su cumplimiento.
10. Elaborar el plan anual de capacitación presentarlo a la aprobaciones del comité de acuerdo con las normas vigentes.
11. Planear y controlar las actividades de aseo, transporte, lavandería y vigilancia.
12. Planear y controlar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, registro y control de equipos y elaborar el programa periódico de inspección y mantenimiento de equipos.
13. Ejecutar las acciones necesarias para la actualización y presentación oportuna de los reglamentos de trabajo, higiene y seguridad, de servicios y el Programa de Salud Ocupacional.
14. Tramitar y obtener oportunamente las declaraciones de requisitos y demás documentación requerida de acuerdo con las normas legales.
15. Planificar y presentar los estudios necesarios para la implementación de sistemas computarizados de acuerdo con las prioridades que se definan.
16. Responder por el desarrollo de los procesos encaminados al abastecimiento oportuno de medicamentos, insumos, elementos y materiales.
17. Participar activamente en el comité de compras, en el comité de gestión y de control interno.
18. Responder por el funcionamiento adecuado de los Comités de Bienestar Social y de Salud Ocupacional.

15
Handwritten signatures and initials.



**Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)**

Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

16

19. Responder por el manejo, guarda y custodia de los bienes entregados por la institución, para el cabal desempeño de sus funciones, así como de la información de la cual tenga conocimiento por razón o con ocasión del cargo.
20. Diseñar mecanismos que permitan dar a conocer la aplicación a las directrices contenidas en la ley, para el debido manejo del régimen disciplinario.
21. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los Servidores y ex servidores públicos de la ESE Hospital San Rafael de Fusagasugá, tendientes al esclarecimiento de las conductas que puedan constituir faltas disciplinarias, sin perjuicio de la competencia preferente de la Procuraduría General de la Nación.
22. Desarrollar cualquier otra función propia del cargo, y/o que le sea asignada por su jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas generales de presupuesto
2. Ley 80 de 1.993 y sus modificaciones y decretos reglamentarios.
3. Régimen disciplinario.
4. Código de Comercio.
5. Estatuto Tributario.
6. Gestión basada en proceso de calidad.
7. Carrera Administrativa.
8. Sistema General de Riesgos Profesionales.
9. Normatividad relacionada con la responsabilidad fiscal.
10. Normatividad relacionada con bienestar social y salud ocupacional.
11. Indicadores de gestión.
12. Planeación Estratégica.
13. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos
14. Manejo de Herramientas Informáticas Básicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

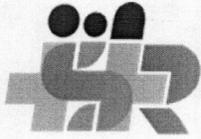
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Liderazgo.	Liderazgo.
Planeación.	Planeación.
Dirección y Desarrollo de Personal.	Dirección y Desarrollo de Personal.
Toma de decisiones.	Toma de decisiones.
Conocimiento del entorno.	Conocimiento del entorno.

ATENCION AL USUARIO: 8733000 EXT 2114-182

EMAIL DE ATENCION AL USUARIO: SIAU@HOSPIFUSA.GOV.CO

DIRECCION: TRANSVERSAL 12 NO. 22-51 FUSAGASUGÁ-CUNDINAMARCA-COLOMBIA PBX 8733000

16
[Handwritten signature and initials]



Hospital San Rafael de Fusagasugá

"Hospital humano, hospital comprometido"

E.S.E - II NIVEL

Acuerdo No. 011 (18 de mayo de 2017)

Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

17

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">Título Profesional en<ul style="list-style-type: none">Núcleo Básico del conocimiento (NBC) en: AdministraciónNúcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Contaduría PublicaNúcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: EconomíaTítulo de postgrado en la modalidad de especialización en Salud Publica, Administración o Gerencia Hospitalaria, Administración en Aalud; Economía de la salud , Seguridad SocialMatricula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la leyCuarenta y ocho (48) meses de experiencia en el sector salud, en cargos directivos
VIII. ALTERNATIVA
No aplica

1 Técnico Operativo 314-10

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subgerencia Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Administrativo
II. ÁREA O PROCESO	
Subgerencia Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

ATENCION AL USUARIO: 8733000 EXT 2114-182
EMAIL DE ATENCION AL USUARIO: SIAU@HOSPIFUSA.GOV.CO
DIRECCION: TRANSVERSAL 12 NO. 22-51 FUSAGASUGÁ-CUNDINAMARCA-COLOMBIA PBX 8733000

Handwritten signature and date: 17/5/17



**Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)**

Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

18

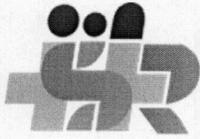
Ejecutar labores de programación y supervisión de actividades técnicas que sirvan de apoyo para la normal prestación de los servicios de salud en la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Verificar mediante la dirección y programación el cumplimiento de las funciones del personal a cargo.2. Elaborar los turnos del personal a cargo.3. Solucionar las dificultades presentadas por falta de personal ocasionadas por incapacidades, licencias, permisos y vacaciones, cubriendo las faltantes en el servicio correspondiente.4. Rotar el personal por los diferentes servicios, para la Ejecución de las labores asignadas.5. Hacer entrega de los implementos de aseo, por servicio y vigilar su correcto uso.6. Aprobar o desaprobado y coordinar los permisos y cambios de turno del personal a cargo.7. Velar por el buen funcionamiento de lavandería y la ropería, para que los procesos se ejecuten adecuadamente y poder así brindar oportunidad y calidad al usuario.8. Organizar y ubicar la vivienda del personal médico y paramédico y personal de turno.9. Organizar el personal para el mantenimiento del ambiente físico y áreas limpias y seguras en el marco del SOGC.10. Manejo de la Caja de Menor11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad Vigente en cuanto a operaciones contables y de Administración empresarial.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

ATENCION AL USUARIO: 8733000 EXT 2114-182

EMAIL DE ATENCION AL USUARIO: SIAU@HOSPIFUSA.GOV.CO

DIRECCION: TRANSVERSAL 12 NO. 22-51 FUSAGASUGÁ-CUNDINAMARCA-COLOMBIA PBX 8733000

18
[Handwritten signatures and initials]



**Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)**

Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

19

Compromiso con la Organización
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
1. Título de formación técnica: <ul style="list-style-type: none">• Núcleo básico de conocimiento (NBC) de Administración: administración de empresas,• Núcleo básico de conocimiento (NBC) de Economía: Economía.• Núcleo básico de conocimiento (NBC) de Contaduría Pública: Contaduría Pública, o
2. Título de formación tecnológica en: <ul style="list-style-type: none">• Núcleo básico de conocimiento (NBC) de Administración: administración de empresas,• Núcleo básico de conocimiento (NBC) de Economía: Economía.• Núcleo básico de conocimiento (NBC) de Contaduría Pública: Contaduría Pública, o
3. Terminación y aprobación de tres (3) años de formación superior en: <ul style="list-style-type: none">• Núcleo básico de conocimiento (NBC) de Administración: administración de empresas,• Núcleo básico de conocimiento (NBC) de Economía: Economía.• Núcleo básico de conocimiento (NBC) de Contaduría Pública: Contaduría Pública.
Y treinta (30) meses de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVA
No aplica

1 Auxiliar Administrativo 407-07

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	7
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Subgerencia Administrativa

ATENCION AL USUARIO: 8733000 EXT 2114-182
EMAIL DE ATENCION AL USUARIO: SIAU@HOSPIFUSA.GOV.CO
DIRECCION: TRANSVERSAL 12 NO. 22-51 FUSAGASUGÁ-CUNDINAMARCA-COLOMBIA PBX 8733000

19
Handwritten signatures and initials



**Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)**

Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

20

Cargo del Jefe Inmediato: Subgerente Administrativo
II. ÁREA O PROCESO
Subgerencia Administrativa
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar labores de apoyo en el transporte, recepción, recolección y distribución de documentos, correspondencia y elementos de nivel interno y externo de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Radicar la correspondencia interna de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos por la Subgerencia Administrativa.2. Guardar con la debida discreción y reserva el contenido de la correspondencia y demás documentos que le sean asignados.3. Recoger, cargar y descargar papelería y otros elementos cuando sea requerido.4. Recoger y trasladar los cheques y demás títulos valores a las distintas entidades bancarias para hacer la respectiva consignación de estos.5. Realizar compras por caja menor de acuerdo a solicitud del Subgerente Administrativo o su secretaria.6. Pasar por las diferentes dependencias de la Institución recogiendo y/o dejando la correspondencia de estas.7. Reportar en la fecha establecida la autoliquidación de aportes del Sistema de Seguridad Integral al Instituto de Seguros Sociales e informar oportunamente al Servicio de Contabilidad para el trámite de pago respectivo.8. Asignar los porcentajes que correspondan a cada funcionario por concepto de prima técnica, de acuerdo con las normas establecidas y reportar para resolución.9. Verificar el estado del personal en Carrera Administrativa10. Recolectar calificación de servicios, tanto de personal de carrera administrativa, como de personal en periodo de prueba y verificar el correcto diligenciamiento.11. Elaboración de resoluciones de vacaciones de los funcionarios de acuerdo a la programación establecida.

44
20
M



**Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)**

Por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

21

12. Liquidar las cesantías del personal de la Empresa Social del Estado en Servicio Social Obligatorio y elaborar las resoluciones respectivas.
13. Solicitar oportunamente la programación de vacaciones a los diferentes jefes de cada área y servicio.
14. Liquidar y reportar oportunamente licencias de maternidad e incapacidad a las diferentes EPS, para su respectivo cobro.
15. Recepcionar certificados y constancias para la liquidación de recargos nocturnos, festivos y dominicales de todo el personal de planta y mantener su archivo ordenado en carpetas por meses.
16. Liquidar y elaborar sistemáticamente la nómina mensual de sueldos, la prima anual de servicios y la bonificación por servicios prestados, de acuerdo con normas y procedimientos establecidos para el Área de personal.
17. Recepcionar, registrar y elaborar de manera sistematizada los descuentos que por nómina se hace a los funcionarios, con sus respectivas planillas.
18. Recepcionar las constancias para la liquidación y elaboración de planillas de personal supernumerario y de personal de contrato de servicios técnicos.
19. Imprimir desprendibles de pago de sueldo mensual y entregarlos en forma ordenada de acuerdo a la nómina al personal de la Institución.
20. Trasladarse según órdenes impartidas por la Subgerencia Administrativa a diferentes lugares externos a la Institución para realizar funciones encomendadas por la misma, relacionadas con la función social de la institución.
21. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de Archivo
2. Normatividad vigente en cuanto a manejo y custodia de historias clínicas.
3. Manejo Básico de Equipos de Digitación documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina

44 21
[Handwritten signature and initials]



**Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)**

Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

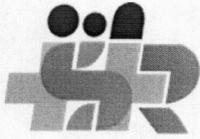
22

Compromiso con la Organización	Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad. 2. Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.	
VIII. ALTERNATIVA	
No aplica	

2 Auxiliar Administrativo 407-07

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	7
No. de Cargos:	2
Dependencia:	Subgerencia Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerencia Administrativa
II. ÁREA O PROCESO	
Subgerencia Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores auxiliares de apoyo en la admisión de pacientes, manejo del archivo de historias clínicas, diligenciamiento, consolidación, control y codificación de formularios en la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los trámites relativos a la admisión de pacientes, ya sea para manejo ambulatorio o de hospitalización. 2. Mantener actualizado el registro de índice de pacientes hospitalizados en los Servicios de la Institución. 3. Atender y diligenciar el sistema de referencia de pacientes. 4. Realizar el censo diario de pacientes hospitalizados. 5. Llevar el registro de ingresos, egresos y defunciones de pacientes de la institución.	

22
Handwritten signatures and initials.



**Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)**

Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

23

6. Mantener el control de camas hospitalarias, hacer asignación de acuerdo a ingresos de pacientes.
7. Suministrar información sobre la ubicación de los servicios, horarios de atención y la ubicación de pacientes internados.
8. Realizar la numeración de Historias Clínicas y llevar el control en la asignación de números.
9. Suministrar las Historias Clínicas solicitadas y llevar el control de las mismas.
10. Anexar a las Historias Clínicas los informes de laboratorio y radiología de pacientes ambulatorios.
11. Trasladar el archivo pasivo de las historias clínicas de acuerdo a normas, procesos y guías de manejo preestablecidas por la Institución.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de Archivo
2. Normatividad vigente en cuanto a manejo y custodia de historias clínicas.
3. Manejo Básico de Equipos de Digitación documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados	Manejo de la Información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones Interpersonales
	Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad.
2. Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

No aplica

1 Secretaria 440-06

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

ATENCION AL USUARIO: 8733000 EXT 2114-182

EMAIL DE ATENCION AL USUARIO: SIAU@HOSPIFUSA.GOV.CO

DIRECCION: TRANSVERSAL 12 NO. 22-51 FUSAGASUGÁ-CUNDINAMARCA-COLOMBIA PBX 8733000

Handwritten signatures and initials, including the number 23.



**Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)**

Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

24

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretaria
Código:	440
Grado:	6
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subgerencia Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Administrativo
II. ÁREA O PROCESO	
Subgerencia Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de apoyo en el desarrollo de las funciones de las diferentes dependencias administrativas de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Tomar y transcribir en el computador dictados de notas, cartas, oficios, memorandos e informes.2. Redactar oficios y correspondencia de acuerdo con instrucciones recibidas.3. Proporcionar información requerida por el público y concertar las visitas solicitadas.4. Archivar correspondencia y otros documentos.5. Ejecutar y recibir llamadas telefónicas recibiendo y transmitiendo los mensajes correspondientes.6. Mantener en buen estado, presentación, orden y funcionamiento el mobiliario y equipo a cargo, responsabilizándose por el inventario correspondiente.7. Entregar al jefe o a quien corresponda los documentos que lleguen a la oficina y posteriormente archivarlos en sus respectivas carpetas.8. Tramitar en todo documento que se genere las firmas correspondientes.9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Digitación de equipos de computación.2. Manejo de kárdex.	

ATENCION AL USUARIO: 8733000 EXT 2114-182

EMAIL DE ATENCION AL USUARIO: SIAU@HOSPIFUSA.GOV.CO

DIRECCION: TRANSVERSAL 12 NO. 22-51 FUSAGASUGÁ-CUNDINAMARCA-COLOMBIA PBX 8733000

Handwritten signatures and initials, including the number 24, are present in the bottom right corner of the page.



**Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)**

Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

25

3. Técnicas de Archivo y administración documental.	
4. Técnicas Secretariales, de Digitación e informática básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	
2. Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.	
VIII. ALTERNATIVA	
No aplica	

Subgerencia científica

1 Subgerente Científico 090-07

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subgerente Científico
Código:	090
Grado:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subgerencia Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
II. ÁREA O PROCESO	
Subgerencia Científica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

44
25
M



**Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)**

Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

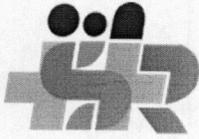
26

Ejecución de labores profesionales de dirección, planeación coordinación ejecución evaluación y control de la actividades científicas asistenciales prestadas por la empresa social del estado Hospital san Rafael de Fusagasugá a los usuarios

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar ronda diaria por diferentes el área hospitalaria, con el fin de determinar aspectos atendidos y por atender de los mismos, en lo relativo a pacientes hospitalizados.
2. Conocer diariamente el número y causas de referencias enviadas y recibidas.
3. Establecer las políticas de estancia hospitalaria de pacientes, a fin de agilizar la rotación de los mismos, sin desmejorar la calidad en la prestación del servicio.
4. Establecer mecanismos que permitan la elaboración y aplicación de normas relacionadas con la habilitación.
5. Establecer mecanismos que permitan la elaboración y aplicación de normas relacionadas con la acreditación.
6. Recibir informes sobre desviaciones que se presenten en los diferentes servicios, analizar sugerencias y dar solución inmediata a estas, con el objeto de armonizar la prestación del servicio de salud.
7. Coordinar con cada uno de los jefes de Servicio, la asignación de turnos de todo el personal profesional del equipo de salud de la Institución.
8. Informar verbalmente o por escrito a todos los jefes de Servicio, las novedades que directa o indirectamente puedan generar incumplimiento en la prestación del servicio óptimo al usuario.
9. Programar, promocionar y ejecutar la educación continuada para el personal Profesional del equipo de salud de la Institución.
10. Establecer coordinación con las diferentes instituciones de educación interdisciplinaria con los cuales se tiene convenio docente.
11. Velar por el cumplimiento y aplicación de la ética profesional en cada uno de los Servicios del área.
12. Asistir y participar activamente de los Comités de Gestión, Técnico, Científicos y demás que requieran de su asesoría e intervención.
13. Participar en la elaboración de instrumentos de evaluación, que permitan mejorar la calidad en la prestación de servicios de salud a la comunidad en el área de influencia.

Handwritten signatures and initials, including the number 26, are present in the bottom right corner of the page.



**Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)**

Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

27

14. Establecer mecanismos de estimulación para el personal de su área, con el fin de lograr un mejor desempeño en sus funciones.	
15. Coordinar con las autoridades civiles y municipales el desarrollo de programas tendientes a disminuir la morbimortalidad en el área de influencia.	
16. Propender por la consecución oportuna de materiales y equipos necesarios para el normal funcionamiento de los diferentes Servicios del área a su cargo.	
17. Responder por el manejo, guarda y custodia de los bienes entregados por la institución, para el cabal desempeño de sus funciones, así como de la información de la cual tenga conocimiento por razón o con ocasión del cargo.	
18. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
1. Normas de acreditación y habilitación de servicios.	
2. Sistema Integrado de Gestión de Calidad	
3. Sistema General de Seguridad Social en Salud.	
4. Gestión Clínica y Salud Pública.	
5. Manejo de Herramientas Informáticas Básicas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Liderazgo. Planeación. Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones. Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
1. Título Profesional en : <ul style="list-style-type: none">• Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) Área Ciencias de la salud en: Medicina	
2. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley	
3. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Salud Pública, Administración o Gerencia Hospitalaria, Administración en Salud; Economía de la Salud , Seguridad Social, Auditoria; Epidemiología.	

44
27
M



**Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)**

Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

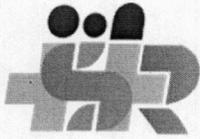
28

4. Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia Relacionada , en cargos directivos del sector salud
VIII. ALTERNATIVA
No aplica

1 Medico General 211-13

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo:	Medico General
Código:	211
Grado	13
No. de cargos	1
Dependencia:	Subgerencia Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Científica
II. ÁREA O PROCESO	
Subgerencia Científica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la asistencia médica general, aplicando los conocimientos, habilidades y destrezas profesionales, para promover la salud, prevenir la enfermedad, mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos para la disciplina conforme a lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar a cabo las acciones profesionales para la realización del proceso de consulta a los pacientes que correspondan, cumpliendo los horarios y procesos administrativos que se establezcan.	
2. Determinar el tratamiento y actividades a ejecutar y dar las instrucciones al personal de apoyo para la orientación adicional al paciente, realizar interconsulta y remitir los pacientes al médico especialista en los casos que lo amerite.	

44
28
M



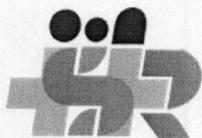
**Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)**

Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

29

3. Coordinar la labor médica y administrativa del Hospital en los turnos que le son asignados. Dirigir, supervisar las funciones del personal de Enfermería y demás personal de la Institución durante dichos turnos.
4. Realizar la revista médica en los servicios asignados, verificar el cumplimiento de las órdenes asignadas al personal de enfermería, determinar las acciones a seguir para cada paciente, instruyendo al personal sobre los procedimientos que deban ser empleados.
5. Realizar las intervenciones o participar activamente como auxiliar, en las intervenciones de cirugía general. Efectuar el control y seguimiento requerido por el paciente.
6. Investigar y sugerir permanentemente programas de atención en los servicios de primer nivel, orientando sobre principios y técnicas a emplear en el ámbito comunitario y hospitalario.
7. Establecer y orientar los medios y procesos en prestación de servicios a los pacientes del Hospital en lo correspondiente a urgencias, planes de emergencia y prestación de primeros auxilios.
8. Participar activamente en la práctica constante de la investigación científica en el campo de la medicina y en su aplicación práctica en el Hospital, de acuerdo con los planes que establezca la Gerencia.
9. Colaborar y ejecutar labores directas relacionadas con evaluación de los servicios prestados por el hospital, a través de investigaciones de campo, análisis y proyección de resultados.
10. Ejecutar las labores permanentes encaminadas a la inspección y ejecución con el propósito de identificar factores de riesgo para la Comunidad.
11. Orientar el traslado de pacientes hacia el Hospital, indicando al personal auxiliar los medios, procedimientos y mecanismos que deben ser empleados.
12. Desarrollar, en caso necesario, las labores de Medicina Legal, cumpliendo con las normas judiciales vigentes, sobre las cuales deben mantenerse debidamente informado y actualizado.
13. Desarrollar las acciones técnicas establecidas e instruir al personal de enfermería para la realización de las funciones inherentes al proceso de referencia y contra-referencia.
14. Coordinar las labores del servicio de Urgencias del Hospital, en los turnos en que sea asignado a dicha Área.

44 29
[Handwritten signatures and initials]



Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)

Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

30

15. Cumplir y hacer cumplir los procesos administrativos establecidos para la prestación de los servicios de Consulta Externa y Urgencias.
16. Participar activamente en las reuniones y programas para las cuales sea convocado.
17. Responder por el manejo, guarda y custodia de los bienes entregados por la institución, para el cabal desempeño de sus funciones, así como de la información de la cual tenga conocimiento por razón o con ocasión del cargo.
18. Desarrollar cualquier otra función propia del cargo y/o que le sea asignada por su jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Normatividad Historias Clínicas.
3. Gestión clínica.
4. Conocimiento en Normas de Bioseguridad.
5. Sistema de Gestión Integrado.
6. Informática básica.
7. Protocolos de atención, guías de manejo, protocolos de vigilancia epidemiológica, sistema de referencia y contra referencia, políticas, normas y lineamientos establecidas por el Ministerio de Salud y de autoridades componentes en la materia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Experticia profesional.
Transparencia.	Trabajo en equipo y colaboración.
Compromiso con la Organización.	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Título Profesional en:
 - Núcleo básico del conocimiento (NBC): **Medicina:** Medicina.
2. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley o reglamento.
4. Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Handwritten signature and initials, including the number 30.



**Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)**

Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

31

VIII. ALTERNATIVA
No aplica

2 Médico Especialista 213-16

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo:	Médico Especialista
Código:	213
Grado	16
No. de cargos	2
Dependencia:	Subgerencia Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Científica
II. ÁREA O PROCESO	
Subgerencia Científica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar Actividades propias de la especialidad de Anestesiología para lograr la promoción, protección y rehabilitación de la salud de la población usuaria de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar revista diaria e individual de todos los pacientes hospitalizados que sean asignados para su manejo.2. Responder oportunamente las solicitudes de otros servicios de las subgerencias dando prioridad a los pacientes de urgencias.3. Elaborar clínicas de consulta externa que se relacionen con su especialidad4. Realizar consulta de control de pacientes egresados del servicio de hospitalización.5. Realizar consulta de evaluación pre quirúrgica6. Revisar epicrisis de pacientes cuando se autorice su salida y aprobarlas con su firma.7. Velar por la calidad de la información y atención dada a los familiares de los pacientes hospitalizados y vigilar el cumplimiento de las normas preestablecidas.	



Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)

Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

32

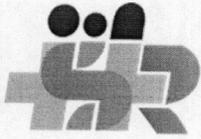
8. Participar activamente en la aplicación de las acciones tendientes a prevenir enfermedades en el usuario.
9. Difundir a los usuarios las normas de prevención de enfermedades comunes, de acuerdo a las políticas establecidas por las autoridades de salud regional y nacional.
10. Practicar exámenes de medicina especializada, utilizando adecuada y racionalmente las ayudas diagnósticas existentes dentro y fuera del hospital, llegar a un diagnóstico lo más acertado posible y prescribir el tratamiento que debe seguirse de acuerdo con los protocolos de manejo utilizados.
11. Atender siempre con el concepto de asistencia interdisciplinaria del paciente con el fin de darle un manejo integral a su patología.
12. Supervisar las labores asistenciales del personal médico y paramédico que apoye su gestión.
13. Supervisar las labores asistenciales del personal médico y paramédico que realiza prácticas profesionales relacionadas con la especialidad.
14. Participar en el manejo interdisciplinario de las actividades de control epidemiológico intra y extra hospitalarias.
15. Colaborar con los demás servicios científicos de la institución en los programas de compromiso común, buscar y promover su concurso, cuando los casos presentados requieran un manejo interdisciplinario.
16. Formar parte activa en comités y grupos de trabajo diseñados por las directivas de la institución tendientes a mejorar la calidad de la atención al usuario.
17. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por el Hospital para el cobro de los servicios prestados a los usuarios.
18. Velar por que la historia clínica de los pacientes sean elaboradas en forma pulcra, clara, completa y objetiva.
19. Diligenciar y supervisar la consignación de datos con valor estadístico.
20. Diligenciar y supervisar la correcta utilización de la papelería diseñada por la institución para el registro de actividades.
21. Participar activamente en la elaboración, modificación de los manuales de procesos y procedimientos aplicados a la institución.
22. Responder por el manejo, guarda y custodia de los bienes entregados por la institución, para el cabal desempeño de sus funciones, así como de la información de la cual tenga conocimiento por razón o con ocasión del cargo.

ATENCION AL USUARIO: 8733000 EXT 2114-182

EMAIL DE ATENCION AL USUARIO: SIAU@HOSPIFUSA.GOV.CO

DIRECCION: TRANSVERSAL 12 NO. 22-51 FUSAGASUGÁ-CUNDINAMARCA-COLOMBIA PBX 8733000

44
32
-G
W



Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)

Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

33

23. Desarrollar las demás funciones propias del cargo y/o que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Sistema de Garantía de Calidad• Sistema General de Riesgos Profesionales• Manejo de Herramientas Informáticas Básicas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<ol style="list-style-type: none">1. Título Profesional en:<ul style="list-style-type: none">• Núcleo básico del conocimiento (NBC): Medicina: Medicina.2. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley o reglamento.4. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA	
No aplica	

1 Profesional Universitario 219-06

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel :	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subgerencia Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Científica

ATENCION AL USUARIO: 8733000 EXT 2114-182
EMAIL DE ATENCION AL USUARIO: SIAU@HOSPIFUSA.GOV.CO
DIRECCION: TRANSVERSAL 12 NO. 22-51 FUSAGASUGÁ-CUNDINAMARCA-COLOMBIA PBX 8733000

33
W



**Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)**

Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

34

II. ÁREA O PROCESO
Subgerencia Científica
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores de planeación, para el desarrollo de los componentes de promoción, organización, educación, ejecución y tratamiento de los aspectos socio familiares, en el ámbito comunitario, general e individual que tengan relación con la salud-enfermedad, haciendo uso de los recursos intra y extra-hospitalarios en la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar el proceso de tratamiento social a usuarios en situación problema mediante la consulta social, según guías de manejo.2. Gestionar la resolución de los problemas y/o situaciones sociales que inciden en el proceso salud-enfermedad de los pacientes y/o familias que están al alcance de esta dependencia.3. Orientar al paciente y a su familia en la utilización de los servicios y recursos dentro y fuera de la Institución.4. Orientar y acompañar a los familiares y amigos para que colaboren positivamente en el proceso de recuperación física y mental de los pacientes.5. Detectar pacientes terminales y brindar apoyo emocional en la aceptación de su situación.6. Remitir a pacientes que ameriten tratamiento interinstitucional a fin de dar respuesta integral a sus necesidades.7. Contribuir con el estudio de las características socioeconómicas de usuarios de bajos recursos económicos.8. Planear, dirigir y evaluar el trabajo de las auxiliares de trabajo social y/o tecnólogos en promoción social que estén a su cargo.9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none">• Sistema de Garantía de Calidad• Sistema General de Riesgos Profesionales• Normatividad vigente sobre mecanismos de participación Social.• Manejo de Herramientas Informáticas Básicas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

34
[Handwritten signatures and initials]



**Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)**

Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

35

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none">Núcleo Básico de Conocimiento: Sociología, trabajo social y afines: Trabajo Social.	
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley o reglamento.	
3. Dieciocho (18) dieciocho meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA	
No aplica	

1 Profesional Universitario Área de la Salud 237-06

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario Área de la Salud
Código:	237
Grado :	6
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subgerencia Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Científico
II. ÁREA O PROCESO	
Subgerencia Científica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales de evaluación, prevención, tratamiento, educación y seguimiento a los pacientes que requieren atención de Terapia Respiratoria en las diferentes áreas y servicios de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá.	

Handwritten signatures and initials, including the number 35, are present in the bottom right corner of the page.



**Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)**

Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

36

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Hacer evaluación general del estado del paciente remitido para tratamiento en el área de terapia respiratoria.	
2. Realizar evolución y tratamiento diario a pacientes hospitalizados de acuerdo a normas y guías de manejo preestablecidas, garantizando la continuidad y calidad del mismo.	
3. Brindar educación oportuna, clara y concisa al paciente y familia sobre el manejo de su patología y la importancia de la continuidad del tratamiento.	
4. Diligenciar las notas de evolución y llevar registros de datos con valor estadístico de acuerdo a normas establecidas por la Institución.	
5. Administrar de manera adecuada los equipos y elementos a su cargo, informando oportunamente de la necesidad de mantenimiento o reemplazo de los mismos.	
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema de Garantía de Calidad.	
2. Sistema General de Riesgos Profesionales.	
3. Manejo de Herramientas Informáticas Básicas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none">• Núcleo Básico de Conocimiento: Terapias: Terapias.	
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley o reglamento.	
3. Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA	
No aplica	

44
36
W



**Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)**

Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

37

3 Profesional Servicio Social Obligatorio (Bacteriólogo) 217-02

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Servicio Social Obligatorio (Bacteriólogo)
Código:	217
Grado	2
No. de cargos:	3
Dependencia:	Subgerencia Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Científico
II. ÁREA O PROCESO	
Subgerencia Científica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales de Bacteriología en el análisis de laboratorio Clínico que apoyen el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades en la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar una adecuada toma de muestras a los pacientes siguiendo el protocolo de toma de muestras y de bioseguridad.2. Conocer y aplicar las pruebas de control de calidad a los análisis clínicos a fin de garantizar la veracidad de los resultados.3. Realizar los análisis de las diferentes secciones, leer, interpretar e informar diariamente los resultados de los análisis e informes correspondientes a los diferentes programas, asegurándose que sean completos y exactos.4. Supervisar y orientar el trabajo de los auxiliares de laboratorio.5. Administrar de manera adecuada los recursos que se encuentran a su cargo.6. Supervisar el funcionamiento de todos los instrumentos y equipos en su sección, preparar y controlar los reactivos, soluciones y medios de cultivo necesarios en el laboratorio e informar al jefe inmediato sobre las anormalidades encontradas.7. Realizar procesos de capacitación, asesoría y supervisión al personal auxiliar, estudiantes de programas docentes asistenciales y demás personal que lo solicite, en coordinación con el jefe del laboratorio.	

Handwritten signatures and initials, including the number 37 and a checkmark.



**Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)**

Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

38

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Normatividad Historias Clínicas. 3. Gestión clínica. Conocimiento en Normas de Bioseguridad. 4. Sistema de Gestión Integrado. 5. Informática básica. 6. Protocolos de atención, guías de manejo, protocolos de vigilancia epidemiológica, sistema de referencia y contra referencia, políticas, normas y lineamientos establecidas por las autoridades competentes.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
1. Título profesional en: • Núcleo Básico de Conocimiento: Bacteriología: Bacteriología. 2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley o reglamento.	
VIII. ALTERNATIVA	
No aplica	

3 Profesional Servicio Social Obligatorio (Enfermero) 217-02

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Servicio Social Obligatorio (Enfermero)
Código:	217
Grado	2
No. de cargos:	3
Dependencia:	Subgerencia Científica

ATENCION AL USUARIO: 8733000 EXT 2114-182
EMAIL DE ATENCION AL USUARIO: SIAU@HOSPIFUSA.GOV.CO
DIRECCION: TRANSVERSAL 12 NO. 22-51 FUSAGASUGÁ-CUNDINAMARCA-COLOMBIA PBX 8733000

38
M



**Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)**

Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

39

Cargo del Jefe Inmediato: Subgerente Científico
II. ÁREA O PROCESO
Subgerencia Científica
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Programar, ejecutar y evaluar las acciones de enfermería del área clínica con el fin de brindar cuidado integral al paciente conjuntamente con el equipo interdisciplinario de acuerdo a las políticas y normas de la Institución.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar de manera adecuada y oportuna el Recibo y la entrega de turno.2. Administrar adecuadamente los recursos humanos, técnicos y físicos que se encuentran a su cargo.3. Realizar cuadros de asignación mensual del personal a cargo: auxiliares de enfermería, instrumentación, auxiliares de farmacia, auxiliares de control de esterilización y camilleros (según el caso).4. Realizar actividades propias de su profesión referentes al cuidado del paciente.5. Garantizar que los registros asistenciales realizados por su personal a cargo se encuentren siempre dentro de los estándares de calidad.6. Realizar labores de administración de personal en lo referente a selección, inducción, capacitación, supervisión, evaluación y novedades del personal de enfermería que se encuentra a su cargo.7. Cumplir y hacer cumplir las normas definidas por la institución en los aspectos asistenciales y administrativos.
FUNCIONES ESPECÍFICA
ÁREA DE MEDICINA INTERNA Y CUIDADO INTENSIVO
<ol style="list-style-type: none">1. Acompañamiento en procesos de resucitación cardiopulmonar de pacientes.
ÁREA DE SALAS DE CIRUGÍA
<ol style="list-style-type: none">1. Verificar si los pacientes programados se encuentran hospitalizados o en cirugía ambulatoria.2. Realizar programación diaria según disponibilidad de salas de cirugía.3. Garantizar la disponibilidad de insumos necesarios para ejecutar la programación de cirugía (ropa, material, medicamentos).4. Coordinar con mantenimiento el adecuado funcionamiento de equipos de sala de cirugía y central de esterilización según necesidad.

39
W



**Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)**

Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

40

5. Verificar diariamente la realización de la cirugía programada, urgencias y motivos de cancelación.
6. Supervisar la ejecución de los procesos asistenciales y administrativos de que involucran a salas de cirugía.
7. Supervisar que se cumplan los estándares de calidad, establecidos en la central de esterilización y en la elaboración de kit.

GINECOOBSTETRICIA SALA DE PARTOS

1. Cumplir a cabalidad con los procedimientos definidos para la Inserción y retiro de DIU.
2. Colaborar en la sedación para pacientes que se les va a realizar legrado por AMEU.

URGENCIA PEDIÁTRICAS

1. Verificar que se realicen memorandos de gastos de insumos de cada paciente, para reposición de farmacia interna de la unidad.

CIRUGÍA AMBULATORIA Y CONSULTA MEDICINA ESPECIALIZADA

1. Consolidar la información mensual de gestión por servicios hospitalarios y ambulatorios

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

2. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Normatividad Historias Clínicas.
4. Gestión clínica. Conocimiento en Normas de Bioseguridad.
5. Sistema de Gestión Integrado.
6. Informática básica.
7. Protocolos de atención, guías de manejo, protocolos de vigilancia epidemiológica, sistema de referencia y contra referencia, políticas, normas y lineamientos establecidas por las autoridades competentes.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Experticia profesional.
Transparencia.	Trabajo en equipo y colaboración.
Compromiso con la Organización.	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ATENCION AL USUARIO: 8733000 EXT 2114-182

EMAIL DE ATENCION AL USUARIO: SIAU@HOSPIFUSA.GOV.CO

DIRECCION: TRANSVERSAL 12 NO. 22-51 FUSAGASUGÁ-CUNDINAMARCA-COLOMBIA PBX 8733000

44
40
16
40
40



**Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)**

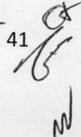
Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

41

1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none">• Núcleo Básico de Conocimiento: Enfermería: Enfermería.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley o reglamento.
VIII. ALTERNATIVA
No aplica

2 Enfermero 243-08

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo:	Enfermero
Código:	243
Grado	8
No. de cargos	2
Dependencia:	Subgerencia Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Científica
II. ÁREA O PROCESO	
Subgerencia Científica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Programar, ejecutar y evaluar las acciones de enfermería del área clínica con el fin de brindar cuidado integral al paciente, al paciente, familia y comunidad. Conjuntamente con el equipo interdisciplinario de acuerdo a las políticas y normas de la Institución.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar de manera adecuada y oportuna el Recibo y la entrega de turno.	
2. Administrar adecuadamente los recursos humanos, técnicos y físicos que se encuentran a su cargo.	
3. Realizar cuadros de asignación mensual del personal a cargo: auxiliares de enfermería, instrumentación, auxiliares de	
4. farmacia, auxiliares de control de esterilización y camilleros (según el caso)	
5. Realizar actividades propias de su profesión referentes al cuidado del paciente.	
6. Garantizar que los registros asistenciales realizados por su personal a cargo se encuentren siempre dentro de los estándares de calidad.	





**Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)**

Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

42

7. Realizar labores de administración de personal en lo referente a selección, inducción, capacitación, supervisión, evaluación y novedades del personal de enfermería que se encuentra a su cargo.

8. Cumplir y hacer cumplir las normas definidas por la institución en los aspectos asistenciales y administrativos.

FUNCIONES ESPECIFICAS

AREA DE MEDICINA INTERNA Y CUIDADO INTENSIVO

1. Acompañamiento en procesos de resucitación cardiopulmonar de pacientes.

AREA DE SALAS DE CIRUGIA

1. Verificar si los pacientes programados se encuentran hospitalizados o en cirugía ambulatoria.

2. Realizar programación diaria según disponibilidad de salas de cirugía.

3. Garantizar la disponibilidad de insumos necesarios para ejecutar la programación de cirugía (ropa, material, medicamentos)

4. Coordinar con mantenimiento el adecuado funcionamiento de equipos de sala de cirugía y central de esterilización según necesidad.

5. Verificar diariamente la realización de la cirugía programada, urgencias y motivos de cancelación.

6. Supervisar la ejecución los procesos asistenciales y administrativos de que involucran a salas de cirugía.

7. Supervisar que se cumplan los estándares de calidad, establecidos en la central de esterilización y en la elaboración de kit.

GINECOBSTERICIA SALA DE PARTOS

1. Cumplir a cabalidad con los procedimientos definidos para la Inserción y retiro de DIU.

2. Colaborar en la sedación para pacientes que se les va a realizar legrado por AMEU.

URGENCIA PEDIATRICAS

1. Verificar que se realicen memorandos de gastos de insumos de cada paciente, para reposición de farmacia interna de la unidad.

CIRUGIA AMBULATORIA Y CONSULTA MEDICINA ESPECIALIZADO

1. Consolidar la información mensual de gestión por servicios hospitalarios y ambulatorios.

En General para todos los servicios :

ATENCION AL USUARIO: 8733000 EXT 2114-182

EMAIL DE ATENCION AL USUARIO: SIAU@HOSPIFUSA.GOV.CO

DIRECCION: TRANSVERSAL 12 NO. 22-51 FUSAGASUGÁ-CUNDINAMARCA-COLOMBIA PBX 8733000

44
42
N



Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)

Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

43

1. Responder por el manejo, guarda y custodia de los bienes entregados por la institución, para el cabal desempeño de sus funciones, así como de la información de la cual tenga conocimiento por razón o con ocasión del cargo	
2. Desarrollar las demás funciones propias del cargo y/o que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema de Garantía de Calidad	
2. Sistema General de Riesgos Profesionales	
3. Manejo de Herramientas Informáticas Básicas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Experticia profesional.
Transparencia.	Trabajo en equipo y colaboración.
Compromiso con la Organización.	Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
1. Título profesional en: • Núcleo Básico de Conocimiento: Enfermería: Enfermería.	
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley o reglamento.	
3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA	
No aplica	

1 Enfermero 243-08

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo:	Enfermero
Código:	243
Grado	8
No. de cargos	1
Dependencia:	Subgerencia Científica

ATENCION AL USUARIO: 8733000 EXT 2114-182
EMAIL DE ATENCION AL USUARIO: SIAU@HOSPIFUSA.GOV.CO
DIRECCION: TRANSVERSAL 12 NO. 22-51 FUSAGASUGÁ-CUNDINAMARCA-COLOMBIA PBX 8733000

43
[Handwritten signature and initials]



Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)

Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

44

Cargo del Jefe Inmediato: Subgerente Científica
II. ÁREA O PROCESO
Subgerencia Científica
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Programar, ejecutar y evaluar las acciones de enfermería del área clínica con el fin de brindar cuidado integral al paciente, al paciente, familia y comunidad. Conjuntamente con el equipo interdisciplinario de acuerdo a las políticas y normas de la Institución.
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar de manera adecuada y oportuna el Recibo y la entrega de turno.2. Administrar adecuadamente los recursos humanos, técnicos y físicos que se encuentran a su cargo.3. Realizar cuadros de asignación mensual del personal a cargo: auxiliares de enfermería, instrumentación, auxiliares de farmacia, auxiliares de control de esterilización y camilleros (según el caso)4. Realizar actividades propias de su profesión referentes al cuidado del paciente.5. Garantizar que los registros asistenciales realizados por su personal a cargo se encuentren siempre dentro de los estándares de calidad.6. Realizar labores de administración de personal en lo referente a selección, inducción, capacitación, supervisión, evaluación y novedades del personal de enfermería que se encuentra a su cargo.7. Cumplir y hacer cumplir las normas definidas por la institución en los aspectos asistenciales y administrativos.
FUNCIONES ESPECIFICAS
AREA DE MEDICINA INTERNA Y CUIDADO INTENSIVO
<ol style="list-style-type: none">1. Acompañamiento en procesos de resucitación cardiopulmonar de pacientes.
AREA DE SALAS DE CIRUGIA
<ol style="list-style-type: none">1. Verificar si los pacientes programados se encuentran hospitalizados o en cirugía ambulatoria.2. Realizar programación diaria según disponibilidad de salas de cirugía.3. Garantizar la disponibilidad de insumos necesarios para ejecutar la programación de cirugía (ropa, material, medicamentos)4. Coordinar con mantenimiento el adecuado funcionamiento de equipos de sala de cirugía y central de esterilización según necesidad.

44
44
W



Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)

Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

45

5. Verificar diariamente la realización de la cirugía programada, urgencias y motivos de cancelación.
6. Supervisar la ejecución los procesos asistenciales y administrativos de que involucran a salas de cirugía.
7. Supervisar que se cumplan los estándares de calidad, establecidos en la central de esterilización y en la elaboración de kit.

GINECOBSTERICIA SALA DE PARTOS

1. Cumplir a cabalidad con los procedimientos definidos para la Inserción y retiro de DIU.
2. Colaborar en la sedación para pacientes que se les va a realizar legrado por AMEU.

URGENCIA PEDIATRICAS

1. Verificar que se realicen memorandos de gastos de insumos de cada paciente, para reposición de farmacia interna de la unidad.

CIRUGIA AMBULATORIA Y CONSULTA MEDICINA ESPECIALIZADO

1. Consolidar la información mensual de gestión por servicios hospitalarios y ambulatorios.

En General para todos los servicios :

1. Responder por el manejo, guarda y custodia de los bienes entregados por la institución, para el cabal desempeño de sus funciones, así como de la información de la cual tenga conocimiento por razón o con ocasión del cargo
2. Desarrollar las demás funciones propias del cargo y/o que le sean asignadas por su jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Garantía de Calidad
2. Sistema General de Riesgos Profesionales
3. Manejo de Herramientas Informáticas Básicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados.	Aprendizaje continuo.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Experticia profesional.
Transparencia.	Trabajo en equipo y colaboración.
Compromiso con la Organización.	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ATENCION AL USUARIO: 8733000 EXT 2114-182
EMAIL DE ATENCION AL USUARIO: SIAU@HOSPIFUSA.GOV.CO
DIRECCION: TRANSVERSAL 12 NO. 22-51 FUSAGASUGÁ-CUNDINAMARCA-COLOMBIA PBX 8733000

44
45
M



**Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)**

Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

46

1. Título profesional en: <ul style="list-style-type: none">• Núcleo Básico de Conocimiento: Enfermería: Enfermería.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley o reglamento.
3. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
No aplica

1 Técnico Área Salud 323-05

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo	Técnico área salud
Código:	323
Grado:	5
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subgerencia Científica
Cargo del Jefe Inmediato	Subgerente Científico
II. ÁREA O PROCESO	
Subgerencia Científica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores técnicas en Radiología y operación de equipos para la elaboración de estudios radiográficos en la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasuga.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los estudios radiológicos que le sean remitidos con orden del médico correspondiente.	
2. Realizar el revelado de placas y verificar la calidad de las mismas.	
3. Emplear en forma apropiada los elementos y medios de operación de los equipos dentro de las especificaciones técnicas y procedimientos de seguridad establecidos.	



**Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)**

Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

47

<ol style="list-style-type: none">4. Solicitar periódicamente al almacén las placas radiográficas, elementos de revelado y protección y demás materiales necesarios de acuerdo con los consumos promedio y el nivel de existencias.5. Responder por el mantenimiento adecuado de los equipos y solicitar oportunamente las reparaciones que sean necesarias.6. Elaborar mensualmente el informe estadístico y de costos del área de Rayos X.7. Diligenciar diariamente los libros de registro y control de atención a usuarios y de consumo de placas.8. Ejecutar las labores requeridas para la toma de radiografías durante la realización de cirugías.9. Responder por el manejo, guarda y custodia de los bienes entregados por la institución, para el cabal desempeño de sus funciones, así como de la información de la cual tenga conocimiento por razón o con ocasión del cargo10. Desarrollar cualquier otra función propia del cargo y/o que le sea asignada por su jefe inmediato	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Conocimiento en Anatomía2. Conocimiento de manejo de Bioseguridad3. Conocimiento técnico de los diferentes equipos de radiología4. Reconocimiento e información de los efectos adversos de los medios de contraste.5. Conocimiento básico de primeros auxilios.6. Sistema de Garantía de Calidad7. Sistema General de Riesgos Profesionales	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación</p>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<ol style="list-style-type: none">4. Título de formación técnica:	

47
[Handwritten signatures and initials]



**Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)**

Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

48

<ul style="list-style-type: none">• Núcleo básico de conocimiento (NBC) de Optometría, Otras ciencias de la Salud: Técnica Profesional en Radiología e Imágenes Diagnosticas, o <p>5. Título de formación tecnológica en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Núcleo básico de conocimiento (NBC) de Optometría, Otras ciencias de la Salud: Tecnología en Radiología e Imágenes Diagnosticas. <p>Y quince (15) meses de experiencia relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA
No aplica

1 Auxiliar Administrativo 407-07

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	7
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Subgerencia Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Administrativo
II. ÁREA O PROCESO	
Subgerencia Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de apoyo en el transporte, recepción, recolección y distribución de documentos, correspondencia y elementos de nivel interno y externo de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Radicar la correspondencia interna de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos por la Subgerencia Administrativa.2. Guardar con la debida discreción y reserva el contenido de la correspondencia y demás documentos que le sean asignados.3. Recoger, cargar y descargar papelería y otros elementos cuando sea requerido.	

48
48
M



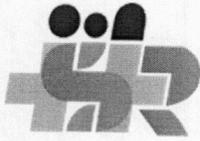
**Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)**

Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

49

4. Recoger y trasladar los cheques y demás títulos valores a las distintas entidades bancarias para hacer la respectiva consignación de estos.
5. Realizar compras por caja menor de acuerdo a solicitud del Subgerente Administrativo o su secretaria.
6. Pasar por las diferentes dependencias de la Institución recogiendo y/o dejando la correspondencia de estas.
7. Reportar en la fecha establecida la autoliquidación de aportes del Sistema de Seguridad Integral al Instituto de Seguros Sociales e informar oportunamente al Servicio de Contabilidad para el trámite de pago respectivo.
8. Asignar los porcentajes que correspondan a cada funcionario por concepto de prima técnica, de acuerdo con las normas establecidas y reportar para resolución.
9. Verificar el estado del personal en Carrera Administrativa
10. Recolectar calificación de servicios, tanto de personal de carrera administrativa, como de personal en periodo de prueba y verificar el correcto diligenciamiento.
11. Elaboración de resoluciones de vacaciones de los funcionarios de acuerdo a la programación establecida.
12. Liquidar las cesantías del personal de la Empresa Social del Estado en Servicio Social Obligatorio y elaborar las resoluciones respectivas.
13. Solicitar oportunamente la programación de vacaciones a los diferentes jefes de cada área y servicio.
14. Liquidar y reportar oportunamente licencias de maternidad e incapacidad a las diferentes EPS, para su respectivo cobro.
15. Recepcionar certificados y constancias para la liquidación de recargos nocturnos, festivos y dominicales de todo el personal de planta y mantener su archivo ordenado en carpetas por meses.
16. Liquidar y elaborar sistemáticamente la nómina mensual de sueldos, la prima anual de servicios y la bonificación por servicios prestados, de acuerdo con normas y procedimientos establecidos para el Área de personal.
17. Recepcionar, registrar y elaborar de manera sistematizada los descuentos que por nómina se hace a los funcionarios, con sus respectivas planillas.

49
M



**Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)**

Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

50

18. Recepcionar las constancias para la liquidación y elaboración de planillas de personal supernumerario y de personal de contrato de servicios técnicos.	
19. Imprimir desprendibles de pago de sueldo mensual y entregarlos en forma ordenada de acuerdo a la nómina al personal de la Institución.	
20. Trasladarse según órdenes impartidas por la Subgerencia Administrativa a diferentes lugares externos a la Institución para realizar funciones encomendadas por la misma, relacionadas con la función social de la institución.	
21. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de Archivo	
2. Normatividad vigente en cuanto a manejo y custodia de historias clínicas.	
3. Manejo Básico de Equipos de Digitación documental	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados	Manejo de la Información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones Interpersonales
	Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	
2. Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.	
VIII. ALTERNATIVA	
No aplica	

1 Secretaria 440-06

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretaria
Código:	440

ATENCION AL USUARIO: 8733000 EXT 2114-182
EMAIL DE ATENCION AL USUARIO: SIAU@HOSPIFUSA.GOV.CO
DIRECCION: TRANSVERSAL 12 NO. 22-51 FUSAGASUGÁ-CUNDINAMARCA-COLOMBIA PBX 8733000

44 50



**Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)**

Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

51

Grado:	6
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subgerencia Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente
II. ÁREA O PROCESO	
Subgerencia Científica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de apoyo en el desarrollo de las funciones de las diferentes dependencias administrativas de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
Tomar y transcribir en el computador dictados de notas, cartas, oficios, memorandos e informes. 2. Redactar oficios y correspondencia de acuerdo con instrucciones recibidas. 3. Proporcionar información requerida por el público y concertar las visitas solicitadas. 4. Archivar correspondencia y otros documentos. 5. Ejecutar y recibir llamadas telefónicas recibiendo y transmitiendo los mensajes correspondientes. 6. Mantener en buen estado, presentación, orden y funcionamiento el mobiliario y equipo a cargo, responsabilizándose por el inventario correspondiente. 7. Entregar al jefe o a quien corresponda los documentos que lleguen a la oficina y posteriormente archivarlos en sus respectivas carpetas. 8. Tramitar en todo documento que se genere las firmas correspondientes. 9. Organizar la agenda del Gerente. 10. Atender al público que acude a la gerencia con buen trato y amabilidad y eficiencia. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manual de Bioseguridad. 2. Sistema de Garantía de Calidad. 3. Sistema General de Riesgos Profesionales.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

44 51



**Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)**

Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

52

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
3. Diploma de bachiller en cualquier modalidad. 4. Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.	
VIII. ALTERNATIVA	
No aplica	

22 Auxiliar Área Salud 412-13

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Área Salud
Código:	412
Grado:	13
No. de cargos:	22
Dependencia:	Subgerencia Científica
Cargo del Jefe Inmediato	Subgerente Científica
II. ÁREA O PROCESO	
Subgerencia Científica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores auxiliares de enfermería para lograr la promoción, protección y rehabilitación de la salud de la población usuaria de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá. Ejecutar las labores necesarias para la atención integral del paciente de consulta externa del Hospital, teniendo en cuenta el proceso de salud enfermedad como marco general de referencia, colaborando en la ejecución del tratamiento.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar las actividades inherentes al proceso de entrega y recibo de turno.	

ATENCION AL USUARIO: 8733000 EXT 2114-182
EMAIL DE ATENCION AL USUARIO: SIAU@HOSPIFUSA.GOV.CO
DIRECCION: TRANSVERSAL 12 NO. 22-51 FUSAGASUGÁ-CUNDINAMARCA-COLOMBIA PBX 8733000

44 52
[Handwritten signature and initials]



**Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)**

Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

53

2. Realizar la verificación del registro de novedades y anotar los procedimientos especiales para pacientes que así lo requieran.
3. Efectuar la revista a todos los pacientes del servicio.
4. Realizar las siguientes acciones al recibir el turno:
5. Revisar la historia clínica de cada paciente y determinar la acción específica de acuerdo con la indicación médica.
6. Solicitar a la farmacia de acuerdo al procedimiento establecido la droga requerida. Clasificarla y efectuar los correspondientes registros.
7. Efectuar el cambio de camas y arreglo del paciente.
8. Trasladar a los pacientes a los servicios que se requieran para cualquier procedimiento específico.
9. Ejecutar las labores de apoyo y atención al paciente en lo relacionado con:
10. Ayudar al paciente a desplazarse, moverse, etc.
11. Efectuar los cuidados especiales a pacientes postoperatorios
12. Tomar las muestra de orina y efectuar la anotación en el formato respectivo.
13. Tomar los signos vitales y registrarlos en la periodicidad establecida.
14. Atender en forma inmediata las emergencias que se presenten.
15. Efectuar los registros y anotaciones en los formatos requeridos, de acuerdo con los procedimientos definidos para el control de evolución de cada paciente.
16. Atender debida y oportunamente el ingreso de pacientes al servicio.
17. Mantener adecuada dotación de materiales y elementos requeridos en el servicio comunicando la necesidad a su jefe inmediato.
18. Registrar diariamente en el formato de control de curaciones e inyectología el número total realizado en cada turno.
19. Responder por el inventario de elementos devolutivos del ser-vicio, realizar la entrega y recibo de dicho inventario en cada turno efectuando los registros en libro de control y firmándolo.
20. Velar por el cuidado de los bienes públicos.
21. Revisar los insumos y su caducidad.
22. Recibir las quejas dadas por los pacientes.
23. Responder por el manejo, guarda y custodia de los bienes entregados por la institución, para el cabal desempeño de sus funciones, así como de la información de la cual tenga conocimiento por razón o con ocasión del cargo.

44
53
M



**Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)**

Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

54

24. Desarrollar cualquier otra función propia del cargo y/o que le sea asignada por su jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

AUXILIAR DE ENFERMERÍA GINECOOBSTETRICIA Y SALA DE PARTOS

1. Monitorizar a la paciente, registrar y avisar alteraciones.
2. Colaborar y circular al médico en la atención de parto, legrado, colposcopias, inserción de DIU y actividades afines.
3. Brindar atención al recién nacido para una adecuada adaptación neonatal, practicando profilaxis ocular y umbilical, administración de Vitamina K, según orden médica y presentación, toma de hemoclasificación y TSH, realizar biometría del recién nacido (peso y talla, perímetro cefálico y torácico).
4. Vigilar y atender la paciente y recién nacido vigilando estados de conciencia y signos vitales, hasta su recuperación anestésica y salida del servicio.
5. Diligenciar los registros estadísticos de procedimientos de actividades realizadas con el paciente en la papelería respectiva según las normas de la institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS AUXILIAR DE ENFERMERÍA SALA DE CIRUGÍA

1. Verificar historia clínica, exámenes de laboratorio, interconsultas realizadas, consentimiento informado y autorización de facturación.
2. Verificar estado físico, sitio de la cirugía, estado de la piel, preparación del área quirúrgica; estado psicosocial y ofrecer apoyo.
3. Ayudar a vestirse con ropa quirúrgica a la instrumentadora, cirujano e internos.
4. Colaborar para la instalación de mesas especiales, instrumentos adecuados y materiales extra que se requiera durante los procedimientos.
5. Colaborar con el médico anestesiólogo en la preparación y aplicación de medicamentos anestésica y equipo requerido según tipo de anestesia, procurando el mantenimiento adecuado de máquinas y avisando oportunamente alteraciones.
6. Asistir las necesidades del equipo quirúrgico (cirujano, ayudantes, instrumentadora y anestesiólogo).
7. Brindar apoyo psicoafectivo, cuidados generales y administración de medicamentos en la etapa preoperatoria, transoperatoria y postoperatoria.

54



**Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)**

Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

55

8. Revisar periódicamente que los elementos necesarios en sala de recuperación sean los adecuados mínimos y estén en perfecto funcionamiento, avisar si hay alguna alteración.	
9. Control estricto de signos vitales y registros específicos. Estado de conciencia, estado físico, de heridas y posibles sangrados.	
10. Entregar pacientes con historia clínica ordenada, avisando procedimientos y manifestaciones acontecidas durante la cirugía, pendientes y patologías o muestras, debidamente marcadas.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manual de Bioseguridad.	
2. Sistema de Garantía de Calidad.	
3. Sistema General de Riesgos Profesionales.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad	
2. Certificado de aptitud ocupacional en actividades de auxiliar de enfermería expedido por una institución acreditada como de educación para el trabajo y el desarrollo humano.	
3. Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada.	
VIII. ALTERNATIVA	
No aplica	

1 Auxiliar Área Salud 412-07

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial

55
[Handwritten signatures and initials]



**Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)**

Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

56

Denominación del empleo	Auxiliar Área de la Salud
Código:	412
Grado:	7
No. de cargos:	1
Dependencia:	Área de Trabajo Social
Cargo del Jefe Inmediato	Subgerente Científica
II. ÁREA O PROCESO	
Subgerencia Científica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores auxiliares de asistencia social a pacientes y comunidad en la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Detectar los problemas de índole socio-económico de los pacientes y realizar los trámites administrativos tendientes a facilitar su solución.2. Coordinar la remisión de usuarios a los diferentes Niveles de Atención de acuerdo a las necesidades.3. Promocionar los servicios de la Institución mediante la orientación e información a los usuarios.4. Ejecutar gestiones y trámites que permitan la ubicación de familia de los usuarios.5. Realizar las visitas domiciliarias en casos especiales bajo coordinación directa con la trabajadora social.6. Participar en las reuniones intra y extra-institucionales, donde se trate aspectos relacionados con la educación y promoción de salud.7. Elaborar y presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas a su jefe inmediato.8. Diligenciar de acuerdo con la norma, los registros de actividades de su área.9. Organizar y manejar el Kardex de ficha socio-económica familiar.10. Realizar entrevista socioeconómica a usuarios de acuerdo a normas, procedimientos y guías de procedimiento establecidas para el Área de Trabajo Social.11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

ATENCION AL USUARIO: 8733000 EXT 2114-182

EMAIL DE ATENCION AL USUARIO: SIAU@HOSPIFUSA.GOV.CO

DIRECCION: TRANSVERSAL 12 NO. 22-51 FUSAGASUGÁ-CUNDINAMARCA-COLOMBIA PBX 8733000

56
Handwritten signature and initials.



**Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)**

Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

57

1. Manual de Bioseguridad. 2. Sistema de Garantía de Calidad. 3. Sistema General de Riesgos Profesionales.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad 2. Certificado de aptitud ocupacional en actividades de trabajo social o salud comunitaria expedida por una institución especializada como de educación para el trabajo y el desarrollo humano. 3. Veintiún (21) meses de experiencia relacionada	
VIII. ALTERNATIVA	
No aplica	

1 Auxiliar Área Salud 412-07

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Área Salud
Código:	412
Grado:	7
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subgerencia Científica
Cargo del Jefe Inmediato	Subgerente Científica
II. ÁREA O PROCESO	
Subgerencia Científica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

ATENCION AL USUARIO: 8733000 EXT 2114-182
EMAIL DE ATENCION AL USUARIO: SIAU@HOSPIFUSA.GOV.CO
DIRECCION: TRANSVERSAL 12 NO. 22-51 FUSAGASUGÁ-CUNDINAMARCA-COLOMBIA PBX 8733000

44
57
M



**Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)**

Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

58

Desarrollar actividades, auxiliares de ejecutar labores de apoyo operativo en los procesos misionales de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Recolectar diariamente, las muestras de laboratorio y verificar que se encuentren debidamente identificadas.2. Abastecer día a día las áreas de análisis de laboratorio, colocando en cada caso el material requerido de acuerdo con el tipo de análisis o pruebas inherentes al área.3. Efectuar diariamente el lavado y esterilización de materiales empleados en la realización de análisis. Alistar debidamente el material utilizado por los profesionales de laboratorio.4. Colaborar con los profesionales en el diligenciamiento de los requisitos, planillas y resultados de análisis de laboratorio.5. Recibir de almacén los implementos y materiales de laboratorio, verificarlos en cuanto a cantidad solicitada y estado en que se encuentren.6. Entregar diariamente, los resultados de los diferentes exámenes que deban ser archivados en la historia clínica del paciente.7. Recibir, de acuerdo con la orden de su jefe inmediato las muestras de laboratorio de pacientes de acuerdo con la orden médica y horario previamente establecido.8. Entregar los resultados de los análisis en los horarios determinados.9. Realizar periódicamente el aseo general del laboratorio de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato.10. Responder por el manejo, guarda y custodia de los bienes entregados por la institución, para el cabal desempeño de sus funciones, así como de la información de la cual tenga conocimiento por razón o con ocasión del cargo11. Desarrollar cualquier otra función propia del cargo y/o que le sea asignada por su jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Manual de Bioseguridad.2. Sistema de Garantía de Calidad.3. Sistema General de Riesgos Profesionales.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

44
58
M



**Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)**

Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

59

Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad 2. Veintiún (21) meses de experiencia relacionada	
VIII. ALTERNATIVA	
No aplica	

1 Auxiliar Área Salud 412-07

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Área Salud
Código:	412
Grado:	7
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subgerencia Científica
Cargo del Jefe Inmediato	Subgerente Científica
II. ÁREA O PROCESO	
Subgerencia Científica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores auxiliares de enfermería para lograr la promoción, protección y rehabilitación de la salud de la población usuaria de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá. Ejecutar las labores necesarias para la atención integral del paciente de consulta externa del Hospital, teniendo en cuenta el proceso de salud enfermedad como marco general de referencia, colaborando en la ejecución del tratamiento.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar las actividades inherentes al proceso de entrega y recibo de turno.	

59
[Handwritten signatures and initials]



**Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)**

Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

60

2. Realizar la verificación del registro de novedades y anotar los procedimientos especiales para pacientes que así lo requieran.
3. Efectuar la revista a todos los pacientes del servicio.
4. Realizar las siguientes acciones al recibir el turno:
5. Revisar la historia clínica de cada paciente y determinar la acción específica de acuerdo con la indicación médica.
6. Solicitar a la farmacia de acuerdo al procedimiento establecido la droga requerida. Clasificarla y efectuar los correspondientes registros.
7. Efectuar el cambio de camas y arreglo del paciente.
8. Trasladar a los pacientes a los servicios que se requieran para cualquier procedimiento específico.
9. Ejecutar las labores de apoyo y atención al paciente en lo relacionado con:
 10. Ayudar al paciente a desplazarse, movilizarse, etc.
 11. Efectuar los cuidados especiales a pacientes postoperatorios
 12. Tomar las muestra de orina y efectuar la anotación en el formato respectivo.
 13. Tomar los signos vitales y registrarlos en la periodicidad establecida.
 14. Atender en forma inmediata las emergencias que se presenten.
 15. Efectuar los registros y anotaciones en los formatos requeridos, de acuerdo con los procedimientos definidos para el control de evolución de cada paciente.
 16. Atender debida y oportunamente el ingreso de pacientes al servicio.
 17. Mantener adecuada dotación de materiales y elementos requeridos en el servicio comunicando la necesidad a su jefe inmediato.
 18. Registrar diariamente en el formato de control de curaciones e inyectología el número total realizado en cada turno.
 19. Responder por el inventario de elementos devolutivos del servicio, realizar la entrega y recibo de dicho inventario en cada turno efectuando los registros en libro de control y firmándolo.
 20. Velar por el cuidado de los bienes públicos.
 21. Revisar los insumos y su caducidad.
 22. Recibir las quejas dadas por los pacientes.

44
60
at
m



**Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)**

Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

61

23. Responder por el manejo, guarda y custodia de los bienes entregados por la institución, para el cabal desempeño de sus funciones, así como de la información de la cual tenga conocimiento por razón o con ocasión del cargo.
24. Desarrollar cualquier otra función propia del cargo y/o que le sea asignada por su jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

AUXILIAR DE ENFERMERÍA GINECOOBSTETRICIA Y SALA DE PARTOS

6. Monitorizar a la paciente, registrar y avisar alteraciones.
7. Colaborar y circular al médico en la atención de parto, legrado, colposcopias, inserción de DIU y actividades afines.
8. Brindar atención al recién nacido para una adecuada adaptación neonatal, practicando profilaxis ocular y umbilical, administración de Vitamina K, según orden médica y presentación, toma de hemoclasificación y TSH, realizar biometría del recién nacido (peso y talla, perímetro cefálico y torácico).
9. Vigilar y atender la paciente y recién nacido vigilando estados de conciencia y signos vitales, hasta su recuperación anestésica y salida del servicio.
10. Diligenciar los registros estadísticos de procedimientos de actividades realizadas con el paciente en la papelería respectiva según las normas de la institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS AUXILIAR DE ENFERMERÍA SALA DE CIRUGÍA

11. Verificar historia clínica, exámenes de laboratorio, interconsultas realizadas, consentimiento informado y autorización de facturación.
12. Verificar estado físico, sitio de la cirugía, estado de la piel, preparación del área quirúrgica; estado psicosocial y ofrecer apoyo.
13. Ayudar a vestirse con ropa quirúrgica a la instrumentadora, cirujano e internos.
14. Colaborar para la instalación de mesas especiales, instrumentos adecuados y materiales extra que se requiera durante los procedimientos.
15. Colaborar con el médico anestesiólogo en la preparación y aplicación de medicamentos anestésica y equipo requerido según tipo de anestesia, procurando el mantenimiento adecuado de máquinas y avisando oportunamente alteraciones.

448
61
M



**Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)**

Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

62

16. Asistir las necesidades del equipo quirúrgico (cirujano, ayudantes, instrumentadora y anestesiólogo).	
17. Brindar apoyo psicoafectivo, cuidados generales y administración de medicamentos en la etapa preoperatoria, transoperatoria y postoperatoria.	
18. Revisar periódicamente que los elementos necesarios en sala de recuperación sean los adecuados mínimos y estén en perfecto funcionamiento, avisar si hay alguna alteración.	
19. Control estricto de signos vitales y registros específicos. Estado de conciencia, estado físico, de heridas y posibles sangrados.	
20. Entregar pacientes con historia clínica ordenada, avisando procedimientos y manifestaciones acontecidas durante la cirugía, pendientes y patologías o muestras, debidamente marcadas.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manual de Bioseguridad.	
2. Sistema de Garantía de Calidad.	
3. Sistema General de Riesgos Profesionales.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad	
2. Certificado de aptitud ocupacional en actividades de auxiliar de enfermería expedido por una institución acreditada como de educación para el trabajo y el desarrollo humano.	
3. Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.	
VIII. ALTERNATIVA	
No aplica	

2 Auxiliar Área Salud 412-02

44
62
2



**Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)**

Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

63

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Área de la Salud(Camilleros)
Código:	412
Grado:	2
No. de cargos:	2
Dependencia:	Subgerencia Comunitaria
Cargo del Jefe Inmediato	Subgerente
II. ÁREA O PROCESO	
Subgerencia Científica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de auxiliares de enfermería para lograr la promoción, protección y rehabilitación de la salud de la población usuaria de la ese Hospital San Rafael de Fusagasugá.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar las actividades inherentes al proceso de entrega y recibo de turno.2. Realizar la verificación del registro de novedades y anotar los procedimientos especiales para pacientes que así lo requieran.3. Efectuar la revista a todos los pacientes del servicio.4. Realizar las siguientes acciones al recibir el turno:5. Revisar la historia clínica de cada paciente y determinar la acción específica de acuerdo con la indicación médica.6. Solicitar a la farmacia de acuerdo al procedimiento establecido la droga requerida. Clasificarla y efectuar los correspondientes registros.7. Efectuar el cambio de camas y arreglo del paciente.8. Trasladar a los pacientes a los servicios que se requieran para cualquier procedimiento específico.9. Ejecutar las labores de apoyo y atención al paciente en lo relacionado con:10. Ayudar al paciente a desplazarse, movilizarse, etc.11. Efectuar los cuidados especiales a pacientes postoperatorios12. Tomar las muestra de orina y efectuar la anotación en el formato respectivo.13. Tomar los signos vitales y registrarlos en la periodicidad establecida.	

ATENCION AL USUARIO: 8733000 EXT 2114-182

EMAIL DE ATENCION AL USUARIO: SIAU@HOSPIFUSA.GOV.CO

DIRECCION: TRANSVERSAL 12 NO. 22-51 FUSAGASUGÁ-CUNDINAMARCA-COLOMBIA PBX 8733000

44 63



**Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)**

Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

64

14. Atender en forma inmediata las emergencias que se presenten.
15. Efectuar los registros y anotaciones en los formatos requeridos, de acuerdo con los procedimientos definidos para el control de evolución de cada paciente.
16. Atender debida y oportunamente el ingreso de pacientes al servicio.
17. Mantener adecuada dotación de materiales y elementos requeridos en el servicio comunicando la necesidad a su jefe inmediato.
18. Registrar diariamente en el formato de control de curaciones e inyectología el número total realizado en cada turno.
19. Responder por el inventario de elementos devolutivos del servicio, realizar la entrega y recibo de dicho inventario en cada turno efectuando los registros en libro de control y firmándolo.
20. Velar por el cuidado de los bienes públicos.
21. Revisar los insumos y su caducidad.
22. Recibir las quejas dadas por los pacientes. Responder por el manejo, guarda y custodia de los bienes entregados por la institución, para el cabal desempeño de sus funciones, así como de la información de la cual tenga conocimiento por razón o con ocasión del cargo.
23. Desarrollar cualquier otra función propia del cargo y/o que le sea asignada por su jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

AUXILIAR DE ENFERMERÍA GINECOOBSTETRICIA Y SALA DE PARTOS

1. Monitorizar a la paciente, registrar y avisar alteraciones.
2. Colaborar y circular al médico en la atención de parto, legrado, colposcopias, inserción de DIU y actividades afines.
3. Brindar atención al recién nacido para una adecuada adaptación neonatal, practicando profilaxis ocular y umbilical, administración de Vitamina K, según orden médica y presentación, toma de hemoclasificación y TSH, realizar biometría del recién nacido (peso y talla, perímetro cefálico y torácico).
4. Vigilar y atender la paciente y recién nacido vigilando estados de conciencia y signos vitales, hasta su recuperación anestésica y salida del servicio.
5. Diligenciar los registros estadísticos de procedimientos de actividades realizadas con el paciente en la papelería respectiva según las normas de la institución.

44 64 CA
W



**Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)**

Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

65

FUNCIONES ESPECÍFICAS AUXILIAR DE ENFERMERÍA SALA DE CIRUGÍA	
1. Verificar historia clínica, exámenes de laboratorio, interconsultas realizadas, consentimiento informado y autorización de facturación.	
2. Verificar estado físico, sitio de la cirugía, estado de la piel, preparación del área quirúrgica; estado psicosocial y ofrecer apoyo.	
3. Ayudar a vestirse con ropa quirúrgica a la instrumentadora, cirujano e internos.	
1. Colaborar para la instalación de mesas especiales, instrumentos adecuados y materiales extra que se requiera durante los procedimientos.	
2. Colaborar con el médico anestesiólogo en la preparación y aplicación de medicamentos anestésica y equipo requerido según tipo de anestesia, procurando el mantenimiento adecuado de máquinas y avisando oportunamente alteraciones.	
3. Asistir las necesidades del equipo quirúrgico (cirujano, ayudantes, instrumentadora y anestesiólogo).	
4. Brindar apoyo psicoafectivo, cuidados generales y administración de medicamentos en la etapa preoperatoria, transoperatoria y postoperatoria.	
5. Revisar periódicamente que los elementos necesarios en sala de recuperación sean los adecuados mínimos y estén en perfecto funcionamiento, avisar si hay alguna alteración.	
6. Control estricto de signos vitales y registros específicos. Estado de conciencia, estado físico, de heridas y posibles sangrados.	
7. Entregar pacientes con historia clínica ordenada, avisando procedimientos y manifestaciones acontecidas durante la cirugía, pendientes y patologías o muestras, debidamente marcadas.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manual de Bioseguridad.	
2. Sistema de Garantía de Calidad.	
3. Sistema General de Riesgos Profesionales.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados	Manejo de la Información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones Interpersonales

Handwritten signatures and initials, including the number 65.



**Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)**

Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

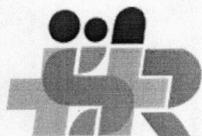
66

Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad 2. Seis (06) meses de experiencia relacionada
VIII. ALTERNATIVA
No aplica

1 Auxiliar Área Salud 412-03

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Área de la Salud
Código:	412
Grado:	03
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subgerencia Científica
Cargo del Jefe Inmediato	Subgerente Científica
II. ÁREA O PROCESO	
Subgerencia Científica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones de apoyo administrativo a los procedimientos del servicio de farmacia contribuyendo a la adecuada atención clínica de los pacientes.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
8. Determinar las necesidades diarias de medicamentos y dispositivos médicos y realizar el procedimiento de solicitud para compra. 9. Hacer recepción y revisión de medicamentos y dispositivos médicos 10. Atender al público que acude con buen trato y amabilidad y eficiencia. 11. Ingresar y confirmar en el sistema de información dinámica todos los registros de medicamentos que los pacientes requieran diariamente.	
GESTION DE MEDICAMENTOS E INSUMOS NO POS	
1. Tramitar en forma oportuna la solicitud de medicamentos e insumo no pos a las diferentes EPS -S.	

66
[Handwritten signatures and initials]



**Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)**

Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

67

2. Informar diariamente a su jefe inmediato el no diligenciamiento de los formatos no pos por parte del personal médico.
3. La aplicación del sistema de gestión de calidad y mejoramiento oportuno de cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
4. La solicitud oportuna de medicamentos y dispositivos médicos posibilita la atención eficiente a los pacientes.
5. El seguimiento a las no conformidades por calidad del producto.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manual de Bioseguridad.
2. Sistema de Garantía de Calidad.
3. Sistema General de Riesgos Profesionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados	Manejo de la Información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones Interpersonales
	Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad
2. Nueve (09) meses de experiencia relacionada

VIII. ALTERNATIVA

No aplica

Subgerencia Comunitaria

1 Subgerente 090-07

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel: Directivo

ATENCION AL USUARIO: 8733000 EXT 2114-182
EMAIL DE ATENCION AL USUARIO: SIAU@HOSPIFUSA.GOV.CO
DIRECCION: TRANSVERSAL 12 NO. 22-51 FUSAGASUGÁ-CUNDINAMARCA-COLOMBIA PBX 8733000

44
67



**Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)**

Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

68

Denominación del empleo	Subgerente
Código:	090
Grado	7
No. de cargo	1
Dependencia:	Subgerencia Comunitaria
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
II. ÁREA O PROCESO	
Subgerencia Comunitaria	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de dirección y control del área de atención a las personas y al medio ambiente, en la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá que permita el desarrollo coordinado de los programas y metas previamente establecidas	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir, coordinar, controlar y ajustar los programas de atención a las personas y al medio ambiente.2. Supervisar y coordinar el desarrollo de actividades propias del servicio con enfermeras, auxiliare, médicos rurales y demás personal vinculado con salud comunitaria.3. Coordinar con otros funcionarios de salud comunal y con las diferentes dependencias de la institución, la adquisición de elementos y equipos necesarios para la prestación del servicio.4. Promover junto con el equipo de trabajo la participación comunitaria a nivel del área de influencia; apoyando la labor de la asociación de usuarios de los comités de participación comunitaria y a la formación de líderes comunitarios en salud, preparación y coordinación de brigadas de salud, manejo del servicio social obligatorio, planes de atención básica, salud pública, saneamiento básico.5. Realizar vigilancia epidemiológica de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población e informar a nivel seccional sobre enfermedades de notificación obligatoria.6. Dirigir y coordinar la elaboración del perfil epidemiológico de la zona.7. Dirigir y coordinar la elaboración de programas, planes y proyectos de promoción y prevención.	

Handwritten signatures and initials, including the number 68, are present in the bottom right corner of the page.



**Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)**

Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

69

8. Establecer y mantener las relaciones de coordinación entre los funcionarios del servicio, con otros servicios y con otras instituciones, tendientes a lograr una eficaz prestación del servicio.
9. Coordinar, supervisar y colaborar con el trabajo de estudiantes que estén realizando prácticas en salud comunitaria a nivel de la zona de acuerdo con los convenios docente-asistenciales.
10. Realizar oferta de servicios de promoción y prevención a otros sectores, tendientes a lograr algunos ingresos para la institución y reducir la morbilidad de la zona mediante la educación en salud y el fomento del autocuidado.
11. Manejar, ordenar y fiscalizar acciones en consulta externa y urgencias; acciones de promoción y prevención; coordinar, verificar y vigilar todos los puestos de salud dependientes del hospital.
12. Realizar coordinación, seguimiento y control de comités de vigilancia epidemiológica.
13. Dirigir, coordinar y vigilar los sistemas de información de la demanda insatisfecha de los usuarios y propender por la pronta respuesta de Quejas y Reclamos.
14. Dirigir, coordinar y administrar los centros y puestos de salud del área de influenza.
15. Dirigir, coordinar la oficina de atención al usuario.
16. Responder por el manejo, guarda y custodia de los bienes entregados por la institución, para el cabal desempeño de sus funciones, así como de la información de la cual tenga conocimiento por razón o con ocasión del cargo.
17. Ejercer las demás que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza de las funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Garantía de Calidad.
2. Normatividad carrera administrativa.
3. Sistema General de Riesgos Profesionales.
4. Atención Primaria en Salud.
5. Vigilancia Epidemiológica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados.	Liderazgo.

44 69



**Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)**

Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

70

Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Planeación. Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones. Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<ol style="list-style-type: none">1. Título Profesional en :<ul style="list-style-type: none">• Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) Área ciencias de la Salud en: Bacteriología• Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) Área ciencias de la Salud en: Odontología• Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) Área ciencias de la Salud en: Salud Publica• Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) Área ciencias de la Salud en: Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud• Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) Área ciencias de la Salud en: Nutrición y Dietética• Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) Área ciencias de la Salud en: Enfermería• Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) Área ciencias de la Salud en: Terapias• Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) Área ciencias de la Salud en: Medicina• Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) Área ciencias de la Salud en: Instrumentación Quirúrgica2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Salud Publica, Administración o Gerencia Hospitalaria, Administración en Salud; Economía de la Salud , Seguridad Social, Auditoria; Epidemiología3. Treinta y seis meses (36) de experiencia Relacionada en el Sistema General de Seguridad Social en Salud	
VIII. ALTERNATIVA	
No aplica	

44 70



Hospital San Rafael de Fusagasugá

"Hospital humano, hospital comprometido"

E.S.E - II NIVEL

**Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)**

Por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

71

07 Profesional Servicio Social Obligatorio (Médicos) 217-08

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Servicio Social Obligatorio (Médicos)
Código:	217
Grado	8
No. de cargo	07
Dependencia:	Subgerencia Comunitaria
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Comunitaria
II. ÁREA O PROCESO	
Subgerencia Comunitaria	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales de Medicina General, programas de prevención, protección y de rehabilitación del paciente, medio ambiente y de colaboración en aspectos de Medicina Legal en la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Llevar a cabo las acciones profesionales para la realización del proceso de consulta a los pacientes que correspondan, cumpliendo los horarios y procesos administrativos que se establezcan.2. Determinar el tratamiento y actividades a ejecutar y dar las instrucciones al personal de apoyo para la orientación adicional al paciente, realizar interconsulta y remitir los pacientes al médico especialista en los casos que lo ameriten.3. Coordinar la labor médica y administrativa del Hospital en los turnos que les sean asignados. Dirigir, supervisar las funciones del personal de Enfermería y demás personal de la Institución durante dichos turnos.4. Realizar la revista médica en los servicios asignados, verificar el cumplimiento de las órdenes asignadas al personal de enfermería, determinar las acciones a seguir para cada paciente, instruyendo al personal sobre los procedimientos que deban ser empleados.	

ATENCION AL USUARIO: 8733000 EXT 2114-182
EMAIL DE ATENCION AL USUARIO: SIAU@HOSPIFUSA.GOV.CO
DIRECCION: TRANSVERSAL 12 NO. 22-51 FUSAGASUGÁ-CUNDINAMARCA-COLOMBIA PBX 8733000

Handwritten signature and initials, including the number 71.



**Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)**

Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

72

5. Realizar las intervenciones o participar activamente como auxiliar, en las intervenciones de cirugía general. Efectuar el control y seguimiento requerido por el paciente.
6. Investigar y sugerir permanentemente programas de atención en los servicios de primer nivel, orientando sobre principios y técnicas a emplear en el ámbito comunitario y hospitalario.
7. Establecer y orientar los medios y procesos en prestación de servicios a los pacientes del Hospital en lo correspondiente a urgencias, planes de emergencia y prestación de primeros auxilios.
8. Participar activamente en la práctica constante de la investigación científica en el campo de la medicina y en su aplicación práctica en el Hospital, de acuerdo con los planes que establezca la Gerencia.
9. Colaborar y ejecutar labores directas relacionadas con evaluación de los servicios prestados por el hospital, a través de investigaciones de campo, análisis y proyección de resultados.
10. Ejecutar las labores permanentes encaminadas a la inspección y ejecución con el propósito de identificar factores de riesgo para la Comunidad.
11. Orientar el traslado de pacientes hacia el Hospital, indicando al personal auxiliar los medios, procedimientos y mecanismos que deben ser empleados.
12. Desarrollar, en caso necesario, las labores de Medicina Legal, cumpliendo con las normas judiciales vigentes, sobre las cuales debe mantenerse debidamente informado y actualizado.
13. Desarrollar las acciones técnicas establecidas e instruir al personal de enfermería para la realización de las funciones inherentes al proceso de referencia y contrarreferencia.
14. Coordinar las labores del servicio de Urgencias del Hospital, en los turnos en que sea asignado a dicha Área.
15. Cumplir y hacer cumplir los procesos administrativos establecidos para la prestación de los servicios de Consulta Externa y Urgencias.
16. Participar activamente en las reuniones y programas para los cuales sea convocado.
17. Responder por el manejo, guarda y custodia de los bienes entregados por la institución, para el cabal desempeño de sus funciones, así como de la información de la cual tenga conocimiento por razón o con ocasión del cargo.

44
72
M



**Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)**

Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

73

18. Desarrollar cualquier otra función propia del cargo y/o que le sea asignada por su jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema de Garantía de Calidad. 2. Sistema General de Riesgos Profesionales. 3. Manejo de Herramientas Informáticas Básicas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
1. Título profesional en: • Núcleo Básico de Conocimiento: Medicina: Medicina. 2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley o reglamento.	
VIII. ALTERNATIVA	
No aplica	

04 Profesional Servicio Social Obligatorio (odontólogos) 217-08

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Servicio Social Obligatorio Odontólogo
Código:	217
Grado	8
No. de cargo	4
Dependencia:	Subgerencia Comunitaria
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Comunitaria
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

ATENCION AL USUARIO: 8733000 EXT 2114-182
EMAIL DE ATENCION AL USUARIO: SIAU@HOSPIFUSA.GOV.CO
DIRECCION: TRANSVERSAL 12 NO. 22-51 FUSAGASUGÁ-CUNDINAMARCA-COLOMBIA PBX 8733000

449 73
[Handwritten signature and initials]



**Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)**

Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

74

Ejecutar labores profesionales de Odontología en programas de promoción, protección, recuperación de la salud oral, y rehabilitación del paciente en la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá y Municipios del área de influencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Informar debidamente al paciente sobre patología existente, pronóstico y posible tratamiento a seguir, cuidados y otros.
2. Informar a los Auxiliares de Odontología sobre día y hora de próximas citas de sus pacientes.
3. Controlar y estimular personalmente a sus pacientes para que acudan a sus citas las veces que considere necesario.
4. Realizar fluorización a todos los niños de 5 a 14 años en su área de trabajo.
5. Llevar de manera organizada los registros de actividades y procedimientos realizados diariamente.
6. Diligenciar Historia Clínica de Ingreso de pacientes hospitalizados por Odontología y de aquellos que ingresen al Área para tratamiento integral, registrando en ella diariamente actividades realizadas.
7. Realizar epicrisis de pacientes egresados de los diferentes Servicios que hayan sido atendidos por Odontología.
8. Elaborar fórmulas Médicas de acuerdo a procedimientos, normas y protocolos establecidos para el Área de Odontología.
9. Realizar revista a pacientes hospitalizados por Odontología con el Odontólogo Especialista, Médicos internos y Odontólogos internos.
10. Realizar educación y enseñanza de cepillado y métodos a todo paciente que ingrese por primera vez al Área.
11. Mantener en buen estado los equipos y elementos a su cargo, informar oportunamente sobre necesidad de mantenimiento o reemplazo de los mismos.
12. Promover, cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por el Hospital para la facturación y el cobro de los servicios prestados a los usuarios.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
(CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

Handwritten signature and initials, including the number 74, located in the bottom right corner of the page.



**Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)**

Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

75

8. Indicadores de eficiencia, resultado, calidad, productividad y económicos dentro de los estándares establecidos por la institución.	
9. Adecuado manejo de los recursos humanos, físicos, técnicos que se encuentran a su cargo.	
10. Oportunidad y Calidez en la atención a las necesidades de los usuarios.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Decreto 1011 de 2.006, Resolución 1439 de 2002 y 1043 de 2006 Sistema de Garantía de Calidad	
2. Ley 100/93, ley 1122 de 2007	
3. Decreto 1439 de 2.002	
4. Decreto 1295 de 1.994 Sistema General de Riesgos Profesionales	
5. Manejo de Herramientas Informáticas Básicas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización. Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
4. Título profesional en: • Núcleo Básico de Conocimiento: Odontología: Odontología Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley o reglamento	
VIII. ALTERNATIVA	
No aplica	

449

75



**Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)**

Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

76

1 Técnico Área Salud 323-09

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo	Técnico área de salud
Código:	323
Grado:	9
No. de cargos:	1
Dependencia:	Saneamiento Ambiental
Cargo del Jefe Inmediato	Subgerencia Comunitaria
II. ÁREA O PROCESO	
Subgerencia Comunitaria	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores técnico-profesionales de promoción de normas y métodos sanitarios destinados a mejorar y/o restablecer las condiciones del medio ambiente, a fin de proteger la salud de la comunidad en el área de influencia de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Supervisar y controlar que los establecimientos del área de influencia cumplan con las normas sanitarias vigentes.2. Supervisar y evaluar las actividades educativas sanitarias dadas a la comunidad, con énfasis en protección al ambiente, a higiene y control de alimentos.3. Verificar la programación para divulgar normas y métodos sanitarios en el control de alimentos, drogas y medio ambiente.4. Efectuar visitas de supervisión y asesoría en las zonas correspondientes, a fin de apoyar los programas de saneamiento ambiental realizado.5. Brindar educación sanitaria a la comunidad sobre temas específicos en prevención, higiene, control de vectores, manejo de heces, entre otros, que propendan por el bienestar de la salud en el área de influencia.6. Realizar campañas masivas de vacunación antirrábica canina y de encefalitis equina venezolana, en el área de influencia.	

ATENCION AL USUARIO: 8733000 EXT 2114-182

EMAIL DE ATENCION AL USUARIO: SIAU@HOSPIFUSA.GOV.CO

DIRECCION: TRANSVERSAL 12 NO. 22-51 FUSAGASUGÁ-CUNDINAMARCA-COLOMBIA PBX 8733000

Handwritten signatures and initials, including the number 76.



**Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)**

Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

77

7. Atender y dar trámite a quejas por traumas sanitarios que se presenten en el área de influencia de acuerdo a normas y guías de manejo establecidas.
8. Realizar campañas masivas de control de alimentos en el área de influencia de acuerdo con normas y guías de manejo establecidas.
9. Participar en el diagnóstico de enfermedades infectocontagiosas para hacer el seguimiento epidemiológico respectivo, de acuerdo con normas y guías de manejo establecidas.
10. Asesorar campañas de fumigación, desinfección y control de ratas que se efectúen en el área de influencia.
11. Vigilar y controlar los establecimientos especiales, educativos y viviendas de acuerdo a normas y guías de manejo establecidas.
12. Promover y divulgar la correcta disposición final de los residuos sólidos y líquidos que se generen de la actividad industrial, de establecimientos y viviendas en general.
13. Efectuar seguimiento y acciones sanitarias a los casos relacionados con enfermedades transmitidas por vectores.
14. Ejecutar las acciones del Plan de Atención Básica contratadas con la Institución y entregar los informes correspondientes.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad ambiental
- Conocimiento en Enfermedades ocasionadas por alteraciones del medio ambiente, vectores, alimentos entre otras, y su seguimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la Organización	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Área de conocimiento: Ciencias de la Salud
2. Núcleo Básico del conocimiento: Salud Pública

44
77
W



**Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)**

Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

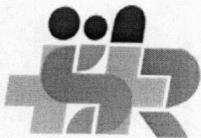
78

3. Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVA
No aplica

1 Auxiliar Administrativo 407-07

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	7
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Subgerencia Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Administrativo
II. ÁREA O PROCESO	
Subgerencia Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de apoyo en el transporte, recepción, recolección y distribución de documentos, correspondencia y elementos de nivel interno y externo de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Fusagasugá.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Radicar la correspondencia interna de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos por la Subgerencia Administrativa.2. Guardar con la debida discreción y reserva el contenido de la correspondencia y demás documentos que le sean asignados.3. Recoger, cargar y descargar papelería y otros elementos cuando sea requerido.4. Recoger y trasladar los cheques y demás títulos valores a las distintas entidades bancarias para hacer la respectiva consignación de estos.5. Realizar compras por caja menor de acuerdo a solicitud del Subgerente Administrativo o su secretaria.	

Handwritten signatures and initials, including the number 78.



Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)

Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

79

6. Pasar por las diferentes dependencias de la Institución recogiendo y/o dejando la correspondencia de estas.
7. Reportar en la fecha establecida la autoliquidación de aportes del Sistema de Seguridad Integral al Instituto de Seguros Sociales e informar oportunamente al Servicio de Contabilidad para el trámite de pago respectivo.
8. Asignar los porcentajes que correspondan a cada funcionario por concepto de prima técnica, de acuerdo con las normas establecidas y reportar para resolución.
9. Verificar el estado del personal en Carrera Administrativa
10. Recolectar calificación de servicios, tanto de personal de carrera administrativa, como de personal en periodo de prueba y verificar el correcto diligenciamiento.
11. Elaboración de resoluciones de vacaciones de los funcionarios de acuerdo a la programación establecida.
12. Liquidar las cesantías del personal de la Empresa Social del Estado en Servicio Social Obligatorio y elaborar las resoluciones respectivas.
13. Solicitar oportunamente la programación de vacaciones a los diferentes jefes de cada área y servicio.
14. Liquidar y reportar oportunamente licencias de maternidad e incapacidad a las diferentes EPS, para su respectivo cobro.
15. Recepcionar certificados y constancias para la liquidación de recargos nocturnos, festivos y dominicales de todo el personal de planta y mantener su archivo ordenado en carpetas por meses.
16. Liquidar y elaborar sistemáticamente la nómina mensual de sueldos, la prima anual de servicios y la bonificación por servicios prestados, de acuerdo con normas y procedimientos establecidos para el Área de personal.
17. Recepcionar, registrar y elaborar de manera sistematizada los descuentos que por nómina se hace a los funcionarios, con sus respectivas planillas.
18. Recepcionar las constancias para la liquidación y elaboración de planillas de personal supernumerario y de personal de contrato de servicios técnicos.
19. Imprimir desprendibles de pago de sueldo mensual y entregarlos en forma ordenada de acuerdo a la nómina al personal de la Institución.

ATENCION AL USUARIO: 8733000 EXT 2114-182

EMAIL DE ATENCION AL USUARIO: SIAU@HOSPIFUSA.GOV.CO

DIRECCION: TRANSVERSAL 12 NO. 22-51 FUSAGASUGÁ-CUNDINAMARCA-CDLOMBIA PBX 8733000

79



Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)

Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

80

20. Trasladarse según órdenes impartidas por la Subgerencia Administrativa a diferentes lugares externos a la Institución para realizar funciones encomendadas por la misma, relacionadas con la función social de la institución.	
21. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de Archivo	
2. Normatividad vigente en cuanto a manejo y custodia de historias clínicas.	
3. Manejo Básico de Equipos de Digitación documental	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados	Manejo de la Información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones Interpersonales
	Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	
2. Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.	
VIII. ALTERNATIVA	
No aplica	

1 Auxiliar Área Salud 412-13

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Área Salud
Código:	412
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subgerencia Científica

ATENCION AL USUARIO: 8733000 EXT 2114-182
EMAIL DE ATENCION AL USUARIO: SIAU@HOSPIFUSA.GOV.CO
DIRECCION: TRANSVERSAL 12 NO. 22-51 FUSAGASUGÁ-CUNDINAMARCA-COLOMBIA PBX 8733000

44 80
M



**Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)**

Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

81

Cargo del Jefe Inmediato	Subgerente Científica
II. ÁREA O PROCESO	
Subgerencia Científica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores auxiliares de enfermería para lograr la promoción, protección y rehabilitación de la salud de la población usuaria de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá. Ejecutar las labores necesarias para la atención integral del paciente de consulta externa del Hospital, teniendo en cuenta el proceso de salud enfermedad como marco general de referencia, colaborando en la ejecución del tratamiento.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar las actividades inherentes al proceso de entrega y recibo de turno.2. Realizar la verificación del registro de novedades y anotar los procedimientos especiales para pacientes que así lo requieran.3. Efectuar la revista a todos los pacientes del servicio.4. Realizar las siguientes acciones al recibir el turno:5. Revisar la historia clínica de cada paciente y determinar la acción específica de acuerdo con la indicación médica.6. Solicitar a la farmacia de acuerdo al procedimiento establecido la droga requerida. Clasificarla y efectuar los correspondientes registros.7. Efectuar el cambio de camas y arreglo del paciente.8. Trasladar a los pacientes a los servicios que se requieran para cualquier procedimiento específico.9. Ejecutar las labores de apoyo y atención al paciente en lo relacionado con:<ol style="list-style-type: none">10. Ayudar al paciente a desplazarse, movilizarse, etc.11. Efectuar los cuidados especiales a pacientes postoperatorios12. Tomar las muestra de orina y efectuar la anotación en el formato respectivo.13. Tomar los signos vitales y registrarlos en la periodicidad establecida.14. Atender en forma inmediata las emergencias que se presenten.15. Efectuar los registros y anotaciones en los formatos requeridos, de acuerdo con los procedimientos definidos para el control de evolución de cada paciente.16. Atender debida y oportunamente el ingreso de pacientes al servicio.	

81
M



**Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)**

Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

82

17. Mantener adecuada dotación de materiales y elementos requeridos en el servicio comunicando la necesidad a su jefe inmediato.
18. Registrar diariamente en el formato de control de curaciones e inyectología el número total realizado en cada turno.
19. Responder por el inventario de elementos devolutivos del servicio, realizar la entrega y recibo de dicho inventario en cada turno efectuando los registros en libro de control y firmándolo.
20. Velar por el cuidado de los bienes públicos.
21. Revisar los insumos y su caducidad.
22. Recibir las quejas dadas por los pacientes.
23. Responder por el manejo, guarda y custodia de los bienes entregados por la institución, para el cabal desempeño de sus funciones, así como de la información de la cual tenga conocimiento por razón o con ocasión del cargo.
24. Desarrollar cualquier otra función propia del cargo y/o que le sea asignada por su jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

AUXILIAR DE ENFERMERÍA GINECOOBSTETRICIA Y SALA DE PARTOS

11. Monitorizar a la paciente, registrar y avisar alteraciones.
12. Colaborar y circular al médico en la atención de parto, legrado, colposcopias, inserción de DIU y actividades afines.
13. Brindar atención al recién nacido para una adecuada adaptación neonatal, practicando profilaxis ocular y umbilical, administración de Vitamina K, según orden médica y presentación, toma de hemoclasificación y TSH, realizar biometría del recién nacido (peso y talla, perímetro cefálico y torácico).
14. Vigilar y atender la paciente y recién nacido vigilando estados de conciencia y signos vitales, hasta su recuperación anestésica y salida del servicio.
15. Diligenciar los registros estadísticos de procedimientos de actividades realizadas con el paciente en la papelería respectiva según las normas de la institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS AUXILIAR DE ENFERMERÍA SALA DE CIRUGÍA

21. Verificar historia clínica, exámenes de laboratorio, interconsultas realizadas, consentimiento informado y autorización de facturación.
22. Verificar estado físico, sitio de la cirugía, estado de la piel, preparación del área quirúrgica; estado psicosocial y ofrecer apoyo.

ATENCION AL USUARIO: 8733000 EXT 2114-182

EMAIL DE ATENCION AL USUARIO: SIAU@HOSPIFUSA.GOV.CO

DIRECCION: TRANSVERSAL 12 NO. 22-51 FUSAGASUGÁ-CUNDINAMARCA-COLOMBIA PBX 8733000

82
Handwritten signatures and initials in the bottom right corner.



**Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)**

Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

83

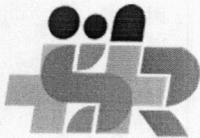
23. Ayudar a vestirse con ropa quirúrgica a la instrumentadora, cirujano e internos.	
24. Colaborar para la instalación de mesas especiales, instrumentos adecuados y materiales extra que se requiera durante los procedimientos.	
25. Colaborar con el médico anestesiólogo en la preparación y aplicación de medicamentos anestésica y equipo requerido según tipo de anestesia, procurando el mantenimiento adecuado de máquinas y avisando oportunamente alteraciones.	
26. Asistir las necesidades del equipo quirúrgico (cirujano, ayudantes, instrumentadora y anestesiólogo).	
27. Brindar apoyo psicoafectivo, cuidados generales y administración de medicamentos en la etapa preoperatoria, transoperatoria y postoperatoria.	
28. Revisar periódicamente que los elementos necesarios en sala de recuperación sean los adecuados mínimos y estén en perfecto funcionamiento, avisar si hay alguna alteración.	
29. Control estricto de signos vitales y registros específicos. Estado de conciencia, estado físico, de heridas y posibles sangrados.	
30. Entregar pacientes con historia clínica ordenada, avisando procedimientos y manifestaciones acontecidas durante la cirugía, pendientes y patologías o muestras, debidamente marcadas.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manual de Bioseguridad.	
2. Sistema de Garantía de Calidad.	
3. Sistema General de Riesgos Profesionales.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad	

ATENCION AL USUARIO: 8733000 EXT 2114-182

EMAIL DE ATENCION AL USUARIO: SIAU@HOSPIFUSA.GOV.CO

DIRECCION: TRANSVERSAL 12 NO. 22-51 FUSAGASUGÁ-CUNDINAMARCA-COLOMBIA PBX 8733000

83



**Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)**

Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

84

- | |
|--|
| 2. Certificado de aptitud ocupacional en actividades de auxiliar de enfermería expedido por una institución acreditada como de educación para el trabajo y el desarrollo humano. |
| 3. Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada. |

VIII. ALTERNATIVA

No aplica

2 Auxiliar Área Salud 412-03

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Área Salud
Código:	412
Grado:	3
No. de cargos:	2
Dependencia:	Subgerencia Comunitaria
Cargo del Jefe Inmediato	Subgerente

II. ÁREA O PROCESO

Subgerencia Comunitaria

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de auxiliares de enfermería para lograr la promoción, protección y rehabilitación de la salud de la población usuaria de la ese Hospital San Rafael de Fusagasugá.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades inherentes al proceso de entrega y recibo de turno.
2. Realizar la verificación del registro de novedades y anotar los procedimientos especiales para pacientes que así lo requieran.
3. Efectuar la revista a todos los pacientes del servicio.
4. Realizar las siguientes acciones al recibir el turno:
5. Revisar la historia clínica de cada paciente y determinar la acción específica de acuerdo con la indicación médica.
6. Solicitar a la farmacia de acuerdo al procedimiento establecido la droga requerida. Clasificarla y efectuar los correspondientes registros.

84
W



**Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)**

Por el cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

85

7. Efectuar el cambio de camas y arreglo del paciente.
8. Trasladar a los pacientes a los servicios que se requieran para cualquier procedimiento específico.
9. Ejecutar las labores de apoyo y atención al paciente en lo relacionado con:
 10. Ayudar al paciente a desplazarse, movilizarse, etc.
11. Efectuar los cuidados especiales a pacientes postoperatorios
12. Tomar las muestra de orina y efectuar la anotación en el formato respectivo.
13. Tomar los signos vitales y registrarlos en la periodicidad establecida.
14. Atender en forma inmediata las emergencias que se presenten.
15. Efectuar los registros y anotaciones en los formatos requeridos, de acuerdo con los procedimientos definidos para el control de evolución de cada paciente.
16. Atender debida y oportunamente el ingreso de pacientes al servicio.
17. Mantener adecuada dotación de materiales y elementos requeridos en el servicio comunicando la necesidad a su jefe inmediato.
18. Registrar diariamente en el formato de control de curaciones e inyectología el número total realizado en cada turno.
19. Responder por el inventario de elementos devolutivos del ser-vicio, realizar la entrega y recibo de dicho inventario en cada turno efectuando los registros en libro de control y firmándolo.
20. Velar por el cuidado de los bienes públicos.
21. Revisar los insumos y su caducidad.
22. Recibir las quejas dadas por los pacientes. Responder por el manejo, guarda y custodia de los bienes entregados por la institución, para el cabal desempeño de sus funciones, así como de la información de la cual tenga conocimiento por razón o con ocasión del cargo.
23. Desarrollar cualquier otra función propia del cargo y/o que le sea asignada por su jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

AUXILIAR DE ENFERMERÍA GINECOOBSTETRICIA Y SALA DE PARTOS

6. Monitorizar a la paciente, registrar y avisar alteraciones.
7. Colaborar y circular al médico en la atención de parto, legrado, colposcopias, inserción de DIU y actividades afines.
8. Brindar atención al recién nacido para una adecuada adaptación neonatal, practicando profilaxis ocular y umbilical, administración de Vitamina K, según

44
85
W



**Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)**

Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

86

orden médica y presentación, toma de hemoclasificación y TSH, realizar biometría del recién nacido (peso y talla, perímetro cefálico y torácico).

9. Vigilar y atender la paciente y recién nacido vigilando estados de conciencia y signos vitales, hasta su recuperación anestésica y salida del servicio.
10. Diligenciar los registros estadísticos de procedimientos de actividades realizadas con el paciente en la papelería respectiva según las normas de la institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS AUXILIAR DE ENFERMERÍA SALA DE CIRUGÍA

1. Verificar historia clínica, exámenes de laboratorio, interconsultas realizadas, consentimiento informado y autorización de facturación.
2. Verificar estado físico, sitio de la cirugía, estado de la piel, prepa-ración del área quirúrgica; estado psicosocial y ofrecer apoyo.
3. Ayudar a vestirse con ropa quirúrgica a la instrumentadora, cirujano e internos.
11. Colaborar para la instalación de mesas especiales, instrumentos adecuados y materiales extra que se requiera durante los procedimientos.
12. Colaborar con el médico anestesiólogo en la preparación y aplicación de medicamentos anestésica y equipo requerido según tipo de anestesia, procurando el mantenimiento adecuado de máquinas y avisando oportunamente alteraciones.
13. Asistir las necesidades del equipo quirúrgico (cirujano, ayudantes, instrumentadora y anestesiólogo).
14. Brindar apoyo psicoafectivo, cuidados generales y administración de medicamentos en la etapa preoperatoria, transoperatoria y postoperatoria.
15. Revisar periódicamente que los elementos necesarios en sala de recuperación sean los adecuados mínimos y estén en perfecto funcionamiento, avisar si hay alguna alteración.
16. Control estricto de signos vitales y registros específicos. Estado de conciencia, estado físico, de heridas y posibles sangrados.
17. Entregar pacientes con historia clínica ordenada, avisando procedimientos y manifestaciones acontecidas durante la cirugía, pendientes y patologías o muestras, debidamente marcadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manual de Bioseguridad.
2. Sistema de Garantía de Calidad.
3. Sistema General de Riesgos Profesionales.

ATENCION AL USUARIO: 8733000 EXT 2114-182

EMAIL DE ATENCION AL USUARIO: SIAU@HOSPIFUSA.GOV.CO

DIRECCION: TRANSVERSAL 12 NO. 22-51 FUSAGASUGÁ-CUNDINAMARCA-COLOMBIA PBX 8733000

Handwritten signatures and initials, including the number 86 and the letter N.



**Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)**

Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

87

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad 2. Nueve (09) meses de experiencia relacionada	
VIII. ALTERNATIVA	
No aplica	

ARTÍCULO 3º: Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación resultados	Realizar las funciones y cumplir a los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none">• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.• Asume la responsabilidad por sus resultados.• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

Handwritten signatures and initials, including the number 87 and a stylized 'N'.



**Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)**

Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

88

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none">• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none">• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades,	<ul style="list-style-type: none">• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.

ATENCION AL USUARIO: 8733000 EXT 2114-182

EMAIL DE ATENCION AL USUARIO: SIAU@HOSPIFUSA.GOV.CO

DIRECCION: TRANSVERSAL 12 NO. 22-51 FUSAGASUGÁ-CUNDINAMARCA-COLOMBIA PBX 8733000

88
W



**Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)**

Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

89

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none">• Apoya a la organización en situaciones difíciles.• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTÍCULO 4º: Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none">• Mantiene a sus colaboradores motivados.• Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.• Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.• Promueve la eficacia del equipo.• Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.• Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.• Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.

Handwritten signatures and initials, including a large signature and the number '2'.



Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)

Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

90

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none">• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.• Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.• Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.• Busca soluciones a los problemas.• Distribuye el tiempo con eficiencia.• Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none">• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.• Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.• Decide bajo presión.• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las	<ul style="list-style-type: none">• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.• Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.• Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.

90



**Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)**

Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

91

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none">• Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.• Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.• Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none">• Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.• Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.• Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.• Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y	<ul style="list-style-type: none">• Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.

91



**Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)**

Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

92

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none">• Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados• Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.• Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none">• Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.• Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none">• Utiliza sus contactos para conseguir objetivos• Comparte información para establecer lazos.• Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none">• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.• Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.



**Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)**

Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

93

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none">Reconoce y hace viables las oportunidades.

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none">Aprende de la experiencia de otros y de la propia.Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.Asimila nueva información y la aplica correctamente.

444



**Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)**

Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

94

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none">• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.• Clarifica datos o situaciones complejas.• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none">• Coopera en distintas situaciones y comparte información.• Aporta sugerencias, ideas y opiniones.• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.• Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.

ATENCION AL USUARIO: 8733000 EXT 2114-182

EMAIL DE ATENCION AL USUARIO: SIAU@HOSPITALFUSA.GOV.CO

DIRECCION: TRANSVERSAL 12 NO. 22-51 FUSAGASUGÁ-CUNDINAMARCA-COLOMBIA PBX 8733000

94

Handwritten signatures and initials, including a large signature and the number '94' written twice.



**Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)**

Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

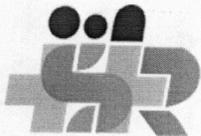
95

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none">• Ofrece respuestas alternativas.• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.• Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none">• Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.• Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.• Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.• Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.• Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.

Handwritten signatures and initials, including the number 95 and a checkmark.



**Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)**

Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

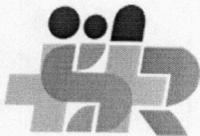
96

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none">• Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.• Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.• Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none">• Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados.• Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.• Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.• Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.• Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.• Fomenta la participación en la toma de decisiones.

NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del	<ul style="list-style-type: none">• Capta y asimila con facilidad conceptos e información.

Handwritten signatures and initials, including the number 96, are present in the bottom right corner of the page.



**Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)**

Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

97

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none">• Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.• Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.• Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.• Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none">• Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.• Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none">• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.• Es recursivo.• Es práctico.• Busca nuevas alternativas de solución.• Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

ATENCION AL USUARIO: 8733000 EXT 2114-182

EMAIL DE ATENCION AL USUARIO: SIAU@HOSPIFUSA.GOV.CO

DIRECCION: TRANSVERSAL 12 NO. 22-51 FUSAGASUGÁ-CUNDINAMARCA-COLOMBIA PBX 8733000

97

2



**Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)**

Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

98

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none">• Evade temas que indagan sobre información confidencial.• Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.• Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.• No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.• Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.• Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none">• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios• Responde al cambio con flexibilidad.• Promueve el cambio.

ATENCION AL USUARIO: 8733000 EXT 2114-182

EMAIL DE ATENCION AL USUARIO: SIAU@HOSPIFUSA.GOV.CO

DIRECCION: TRANSVERSAL 12 NO. 22-51 FUSAGASUGÁ-CUNDINAMARCA-COLOMBIA PBX 8733000

98



**Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)**

Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

99

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none">• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.• Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.• Acepta la supervisión constante.• Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none">• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.• Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

47

99



**Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)**

Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

100

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none">• Evade temas que indagan sobre información confidencial.• Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.• Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.• No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.• Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.• Transmite información oportuna u objetiva.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none">• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.• Cumple los compromisos que adquiere.• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTICULO 5º: El jefe de personal o quien haga sus veces, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.



Hospital San Rafael de Fusagasugá

"Hospital humano, hospital comprometido"

E.S.E - II NIVEL

**Acuerdo No. 011
(18 de mayo de 2017)**

Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

101

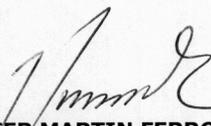
ARTICULO 6º: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

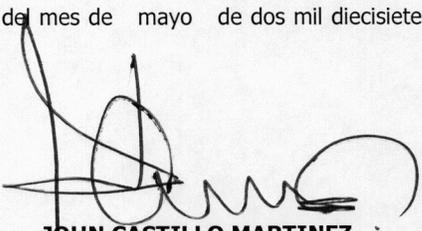
ARTICULO 7º: La Junta Directiva, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

ARTÍCULO 8º: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación, modifica en lo pertinente el Acuerdo 004 de 2010, Acuerdos 006 y 019 de 2011, emanados por la Junta Directiva y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE,

Dado en Bogotá., a los dieciocho (18) días del mes de mayo de dos mil diecisiete (2017)


NODIER MARTIN FERRO
Presidente Junta Directiva


JOHN CASTILLO MARTINEZ
Secretario Ejecutivo Junta Directiva

ATENCION AL USUARIO: 8733000 EXT 2114-182
EMAIL DE ATENCION AL USUARIO: SIAU@HOSPIFUSA.GOV.CO
DIRECCION: TRANSVERSAL 12 NO. 22-51 FUSAGASUGÁ-CUNDINAMARCA-COLOMBIA PBX 8733000

101
