

FUNDACIÓN ALDO CASTAÑEDA

Manual de Organización Y Descripción de Puestos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Marco Legal e Institucional

Fundación Aldo Castañeda fue constituida como una entidad de carácter privado, civil, no lucrativa, apolítica, no religiosa y con fines sociales, y se encuentra inscrita en el Registro Civil de la ciudad de Guatemala bajo partida número 128, folio 52, del libro 46 de personas jurídicas, bajo acuerdo ministerial numero 204-98 emitido por el Ministerio de Gobernación el cinco de junio de mil novecientos noventa y ocho, mediante el cual se aprueba el funcionamiento y se reconoce la personalidad jurídica de la entidad. Con escritura pública número 9 autorizada en esta ciudad el veintinueve de enero de mil novecientos noventa y ocho, que contiene la constitución y estatutos de la Fundación.

La finalidad de la Fundación Aldo Castañeda es la de contribuir a la salud de los niños guatemaltecos y del área centroamericana que padecen de cardiopatías congénitas. Se guía por el principio de la coordinación de esfuerzos y recursos encaminados a la búsqueda del mejoramiento de la salud, y sin que constituyan una limitante, para el efecto podrá: a) motivar, fomentar y persuadir la colaboración económica del sector privado para el control de las malformaciones del corazón en los niños b) Coordinar en lo posible con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social de Guatemala el control de las enfermedades del corazón de los niños guatemaltecos c) Coordinar con instituciones centroamericanas afines la formación de profesionales en el campo de las enfermedades del corazón de los niños. D) ofrecer servicios gratuitos a la población de escasos recursos económicos de Guatemala, y al precio más bajo posible, a miembros de instituciones estatales o afiliados al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y Ejército de Guatemala. E) Representar legalmente, mediante convenios previamente establecidos, a personas, empresas organizaciones e instituciones tanto nacionales como extranjeras cuyos fines sean compatibles con la Fundación Aldo Castañeda. F) Cooperar con instituciones que tuvieran fines similares, siempre que así lo ameriten.

2. Propósitos y objetivos del documento

2.1 Propósitos

- Que un documento técnicamente elaborado contenga los puestos, funciones, atribuciones y actividades que debe desarrollar el personal que colabora con la Fundación.
- Presentar a las autoridades de la Fundación, un documento técnico administrativo que refuerce la estructura orgánica general.
- Contar con un instrumento legal que permita desarrollar las actividades en forma dinámica y facilite la labor de los colaboradores.

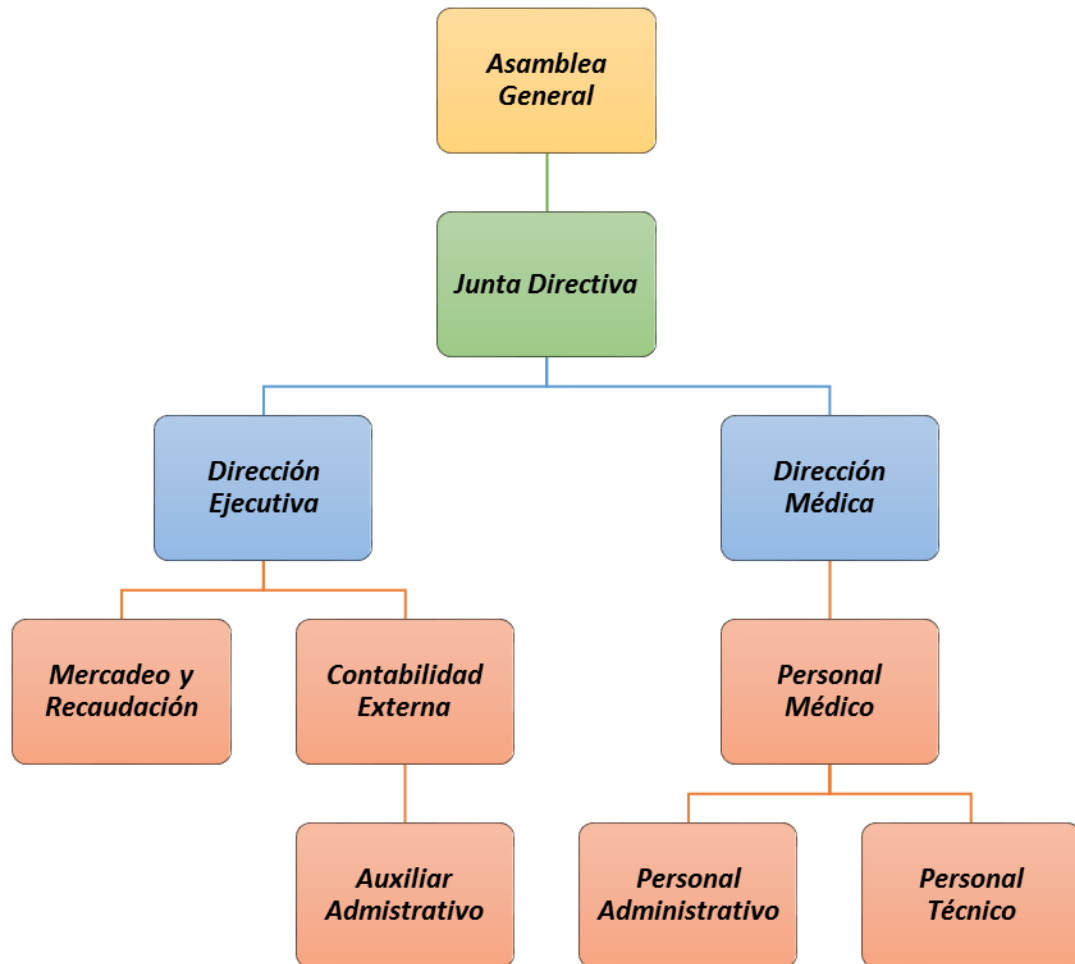
2.2 Objetivos

- Organizar todas las actividades relacionadas con los puestos administrativos de la Fundación.
- Planear y organizar las unidades que integran la Fundación, especificando sus atribuciones, relaciones y funciones que existen.
- Proporcionar información sobre la estructura de la Fundación.
- Conocer de manera concreta las vías de mando y relación de que se disponen.

2.3 Contenido del documento

En el presente documento se encuentra la descripción de los puestos de la Fundación, los cuales hasta la fecha no se encuentran por escrito y el propósito es crear un manual donde los colaboradores de la Fundación encuentren plasmado no solo la descripción de los puestos sino también sus atribuciones y requerimientos básicos.

3. Estructura Organizacional



4. Elementos de la Planificación Operacional de las Unidades

Asamblea General

La autoridad suprema de la Fundación radica en la Junta General de Fundadores y Benefactores, integrada por los fundadores y benefactores de la misma.

Esta asamblea se reúne únicamente en Asamblea Ordinaria convocada por el Presidente del Consejo Directivo por lo menos una vez al año en el mes de diciembre y, extraordinariamente en cualquier tiempo para el que fuere convocada.

En forma general se mencionan las principales actividades que se llevan a cabo:

- a) Conocer la memoria anual de labores
- b) Formular las sugerencias o recomendaciones que estimen convenientes
- c) Aprobar los planes de trabajo
- d) Elegir a los miembros del Consejo Directivo
- e) Aceptar o no el ingreso de nuevos miembros a la Fundación
- f) Aprobar el presupuesto anual de la Fundación
- g) Aceptar la renuncia de los miembros del Consejo Directivo.

Toda Junta General de Fundadores y Benefactores Ordinaria y Extraordinaria, podrá reunirse en cualquier tiempo sin necesidad de previa convocatoria, si está presente o representada la totalidad de Fundadores y Benefactores, siempre que ninguno se oponga a celebrarla y que la agenda sea aprobada por unanimidad.

Consejo Directivo

Este es el órgano coordinador, director y ejecutor de la Fundación y el mismo esta integrado por un presidente, un vicepresidente, un secretario, un tesorero y tres vocales, los cuales duran dos años en el ejercicio de sus funciones, pudiendo ser reelectos solamente por un periodo más.

El consejo se reúne ordinariamente una vez a la semana y extraordinariamente, las veces que sea convocado por el Presidente o cuando lo soliciten por lo menos tres de sus miembros.

Sus principales actividades son:

- a) Representar legalmente a la Fundación
- b) Cumplir y velar porque se cumplan las disposiciones que se dicten por el Consejo Directivo o por la Junta General de Fundadores y Benefactores.
- c) Formular los planes de trabajo, labores y obras a realizarse
- d) Elaborar los reglamentos necesarios para la ejecución y aplicación de los fines y objetivos de la Fundación
- e) Nombrar al personal administrativo de la Fundación
- f) Elaborar el presupuesto anual de la Fundación
- g) Acordar la concesión de los beneficios, servicios o prestaciones que constituyen el objetivo y fines de la Fundación a favor de las personas que llenen los requisitos que establece el reglamento
- h) Acordar distinciones honoríficas a personas individuales o jurídicas que así lo ameriten
- i) Disponer la organización de sucursales, agencias, representaciones o delegaciones de la Fundación
- j) Designar las comisiones o asesorías que estime convenientes
- k) Autorizar gastos presupuestariamente imprevistos, de lo cual dará cuenta a la Junta General.

Auditoria Externa

Esta unidad estará formada por uno o varios Contadores Auditores, o por los designados por el Consejo Directivo, para el control y fiscalización de las operaciones de la Fundación.

Entre sus operaciones principales se destacan:

- Fiscalizar la administración de la Fundación y examinar su balance general y demás estados de contabilidad, para cerciorarse de su veracidad y razonable exactitud.
- Verificar que la contabilidad sea llevada en forma legal y que sean utilizados los principios generalmente aceptados.
- Hacer arqueos periódicos de caja y valores.
- Solicitar al consejo directivo informes sobre el desarrollo de las operaciones sociales o sobre determinados programas.
- Convocar al Consejo Directivo cuando ocurran disoluciones y en asuntos que requieran conocimiento de sus miembros.
- Asistir con voz, pero sin voto a las reuniones del Consejo Directivo y a las Asambleas Generales, en estas últimas presentarán informes y dictámenes de los Estados Financieros e iniciativas que a su juicio convengan para la empresa.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

Título del puesto	Directora Ejecutiva
Ubicación Administrativa	Organización Administrativa
Responsable	Wendy de León
Inmediato Superior	Presidente de Junta Directiva

Descripción del Cargo:

Este puesto tiene a su cargo la ejecución directa de las actividades técnicas y administrativas de la Fundación.

Propósito

Manejar eficientemente toda la organización, orientándola a la efectividad de sus operaciones.

Atribuciones

- Realizar una gestión administrativa efectiva y eficaz de acuerdo a los objetivos de la organización
- Desarrollar, viabilizar y garantizar el buen uso de los recursos
- Desarrollo y ejecución de programas de recaudación en conjunto con el comité de Mercadeo y Recaudación
- Cumplir con los objetivos de la Fundación
- Aplicar los recursos de la empresa de una manera optima
- Planear y controlar las actividades de Mercadeo, Operaciones y Administración.
- Tiene a su cargo todas las actividades de Planeación, dirección control y supervisión de las actividades administrativas, operacionales, mercadológicas y financieras.
- Analizar los logros obtenidos mensualmente.
- Otras funciones que están ligadas estrechamente con las actividades de la Dirección Ejecutiva y la Junta Directiva.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

Título del puesto	Coordinador de Mercadeo
Ubicación Administrativa	Departamento de Mercadeo
Responsable	
Inmediato Superior	Directora Ejecutiva

Descripción del Cargo:

Es un puesto de asistencia para la Directora Ejecutiva en el área de Mercadeo, cuyo objetivo es brindar el apoyo para la captación de recursos identificando a los donantes potenciales y darles el seguimiento, coordinando todas las actividades que conduzcan a alcanzar los objetivos plasmados en el Plan de Mercadeo. Además de la centralización de toda la información y la administración interna del departamento.

Atribuciones

1. Captar Recursos
 - a) Identificar donantes potenciales.
Para lo que se preveen cuatro grupos potenciales: Nacionales, Internacionales, evento y voluntariado.
 - b) Contactar al donante
 - c) Recibir Donación
 - d) Agradecimiento y seguimiento
2. Informar: A donantes y publico en general
 - a) Hacer el informe
 - b) Entregar el informe

Relaciones de Trabajo

- Interno:
- Junta Directiva
 - Directora Ejecutiva
 - Asistente de Operaciones
 - Asistente Administrativo Financiero
- Externo:
- Donantes Potenciales
 - Publico en general

Autoridad

Para impulsar y presionar para que se cumplan las metas establecidas.

Responsabilidad

Cumplimiento del 100% de las atribuciones asignadas y las que sean asignadas posteriormente.

Requisitos mínimos exigidos

Tercer año mínimo de estudios universitarios de las carreras de Administración de Empresas o Mercadeo.

Experiencia

En el área administrativa y mercadeo.

Habilidades y Destrezas

- Iniciativa
- Creatividad
- Para comunicarse
- Para organizar
- Para decidir y priorizar
- Para interpretar y seguir instrucciones

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

Título del puesto	Asistente de Operaciones
Ubicación Administrativa	Departamento de Operaciones
Responsable	
Inmediato Superior	Directora Ejecutiva

Descripción del Cargo:

Es un puesto de asistencia para la Directora Ejecutiva en el área operacional, cuyo objetivo es el de identificar niños que padecen de cardiopatías congénitas o adquiridas, sin recursos ni asistencia social, para poder ser atendidos por la Fundación.

Atribuciones

1. Identificar niños
 - a) Desarrollar programas
 - b) Aprobación de Junta Directiva
 - c) Implementación de programas

Relaciones de Trabajo

- Interno:
- Junta Directiva
 - (Presidente de Junta Directiva)
 - Directora Ejecutiva
 - Asistente de Mercadeo
 - Asistente Administrativo Financiero
- Externo:
- Niños con cardiopatías congénitas y adquiridas
 - Público en general

Autoridad

Para requerir la información necesaria y para girar instrucciones de acuerdo a las atribuciones.

Responsabilidad

Cumplimiento del 100% de las atribuciones asignadas y las que sean asignadas posteriormente.

Requisitos mínimos exigidos

Tercer año mínimo de estudios universitarios de las carreras de Trabajo Social, ----

Experiencia

En el área

Habilidad y Destrezas

Habilidad	Iniciativa Creatividad Para comunicarse Para organizar Para decidir y priorizar Para interpretar y seguir instrucciones
Destrezas	En el manejo de la computadora

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

Título del puesto	Asistente Administrativo Financiero
Ubicación Administrativa	Departamento Administrativo
Responsable	Wendy de León
Inmediato Superior	

Descripción del Cargo

Es un puesto de carácter Administrativo financiero y de Asistencia para la Directora Ejecutiva cuyo objetivo es el de planificar y desarrollar las actividades administrativas que se realicen dentro de la Fundación y el de observar que se cumplan todas las actividades para lograr que todo marche de acuerdo a lo establecido en los procedimientos, además el de proveer apoyo para administrar los recursos de la Fundación de manera eficiente y eficaz.

Atribuciones

1. Administración de Recursos
 - a) Identificar necesidad de recursos para programas de detección
 - b) Identificar necesidad de infraestructura
 - c) Identificar necesidad de recursos administrativos
 - d) Identificar necesidad de recursos terapéuticos
 - e) Asignación de recursos y se aprueba
 - f) Entrega de recursos
 - g) Reportes a Junta Directiva
2. Administrativa
Seguimiento Plan Estratégico
Desarrollo de planes de acción
3. Financiera
Presupuesto de inversión
Presupuesto de operaciones
Flujo proyectado
Estados de resultados
4. Otros
 - a) Proyectos de la Fundación para recaudar fondos.
 - b) Formalizar relación con personas allegadas a la fundación. (Becas, Contratos, etc.)
 - c) Darle seguimiento a las cuestiones legales de la fundación.

Relaciones de Trabajo

- Interno:
- Junta Directiva
 - Directora Ejecutiva
 - Asistente de Operaciones
 - Asistente Administrativo Financiero
- Externo:
- Contador General

Autoridad

Para corregir cualquier desviación de lo establecido en algún procedimiento.
Para que se cumplan las normas establecidas.

Responsabilidad

Que la Fundación tenga un buen desempeño administrativo cumpliendo los objetivos propuestos.
De resolver cualquier dificultad en el desarrollo de las actividades y procedimientos establecidos.
Cumplimiento del 100% de las atribuciones asignadas y las que sean asignadas posteriormente.

Requisitos mínimos exigidos

Tercer año mínimo de estudios universitarios de las carreras de Administración de Empresas.

Experiencia

En el área administrativa y financiera.

Habilidades y Destrezas

- Iniciativa
- Excelentes relaciones interpersonales
- Habilidad para trabajar bajo objetivos y presión
- Destreza para ubicar problemas administrativos
- Toma de decisiones rápida y eficiente.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

Título del puesto Contador
Ubicación Administrativa Departamento Administrativo
Responsable
Inmediato Superior

Descripción del Cargo


Es un puesto de carácter Administrativo, teniendo estrecha vinculación con el Asistente Administrativo Financiero, siendo su actividad principal la de manejar los registros contables de la Fundación y llevar control de ellos.

Atribuciones

Controlar los ingresos y egresos que se presenten
Llevar un control riguroso sobre la emisión de los cheques respectivos
Actualizar los estados financieros y presentar los mismos en el tiempo requerido
Elaborar los presupuestos financieros que sean solicitados
Llevar control de gastos
Elaborar los libros contables respectivos y los cierres del mes
Presentar un reporte contable mensual y fiscal
Responsabilidad por el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

Relaciones de Trabajo

Este puesto requiere que se tenga contacto de todas las transacciones de ingresos y egresos que se den en la Fundación, es decir con la Directora Ejecutiva, Asistente Administrativo Financiero y con el Tesorero.



Fundación Aldo Castañeda
Manual de Descripción de Puestos

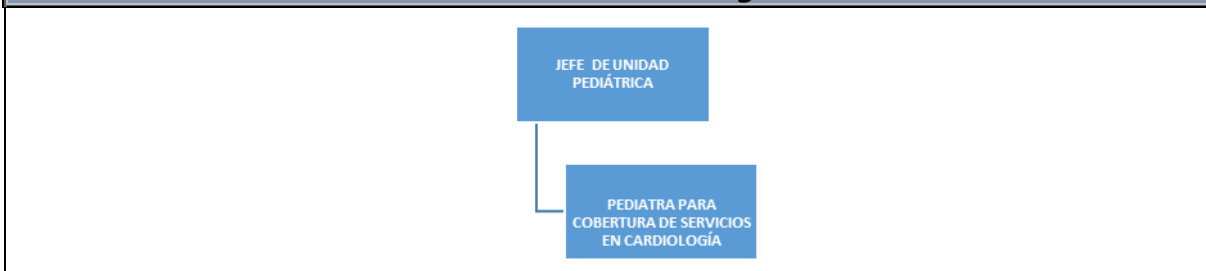
Identificación

Nombre del puesto:	Pediatra para cobertura de servicios de cardiología
Jefe inmediato:	Jefe de Unidad Pediátrica
Subordinados inmediatos:	
Suplencia en caso de ausencia temporal:	
Servicio o departamento:	Intensivo, Encamamiento, Consulta Externa de Pediatría hemodinámica y ecocardiografía

Descripción General

Tratamiento directo a los pacientes hospitalizados y trabajo en equipo con personal de enfermería y terapia respiratoria.

Ubicación en la Estructura Organizacional



Fecha de elaboración	Fecha de actualización
Diciembre 2012	Diciembre 2017

Principales Funciones

- Velar por el cuidado del niño en el post-operatorio, con cirugía cardíaca, que incluye: soporte básico y avanzado de vida, acceso vascular, manejo de ventilación mecánica, alteraciones metabólicas y otras,
- Visitar a niños operados, luego de egresar del Intensivo,
- Atender consultas de especialistas y de profesionales de otras instituciones,
- Analizar resultados e interpretar los exámenes realizados a los niños,
- Preparar diagnósticos de niños según los resultados obtenidos del análisis anterior,
- Archivar los documentos de los pacientes atendidos y mantener su historial transcrito y completo,
- Planificar, supervisar y controlar actividades del personal bajo su responsabilidad,
- Realizar otras funciones y actividades diversas que le sean requeridas por la naturaleza de su profesión,
- Asistir a sesiones, convenciones y/o congresos científicos nacionales e internacionales,
- Preparar reportes estadísticos de trabajos realizados, así mismo archivar documentos utilizados,

- k) Actualizar los documentos de archivo,
l) Colocar a las notas de evolución y órdenes médicas la firma y sello correspondiente,
m) No utilizar en la redacción de los informes de procedimientos realizados, abreviaturas médicas personales, solamente las universalmente establecidas.

Perfil	
Nivel académico:	Médico y Cirujano
Otra formación complementaria:	Pediatra
Experiencia requerida:	N/A
Edad:	Discrecional
Género:	Indistinto
Estado civil:	Discrecional


Condiciones de Contratación	
Tipo de contrato:	Contrato por Honorarios Profesionales
Horario:	Lunes a viernes de 7:00 a 15:00 horas con turnos rotativos cada 3 a 5 días según las necesidades del servicio.

Requisitos Especiales	
Horas extras y fines de semana: Según lo requieran las necesidades y metas fijadas.	

Competencias Personales	
<p>✚ Aptitudes Y Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❄ Habilidad y experiencia adquirida tanto en el entrenamiento de pre grado como en el post grado de medicina interna. ❄ Organización. <p>✚ Actitudes (cualidades personales):</p> <ul style="list-style-type: none"> ❄ Personalidad: Iniciativa propia, deseo de servir a las personas ser ético y humanitario, extrovertida, espíritu de equipo, entusiasta y eficiente. Buenas relaciones interpersonales. Discreta y trabajo bajo presión. ❄ Valores: Responsabilidad, puntualidad, honestidad, honradez. ❄ Otras cualidades: Buena presentación personal, buenos modales y vocabulario adecuado, actitud de servicio al paciente. 	

Competencias Conductuales	
Competencia	Nivel de Requerimiento
Liderazgo	Alto
Toma de decisiones	Alto
Trabajo en equipo	Alto
Trabajo bajo presión	Alto

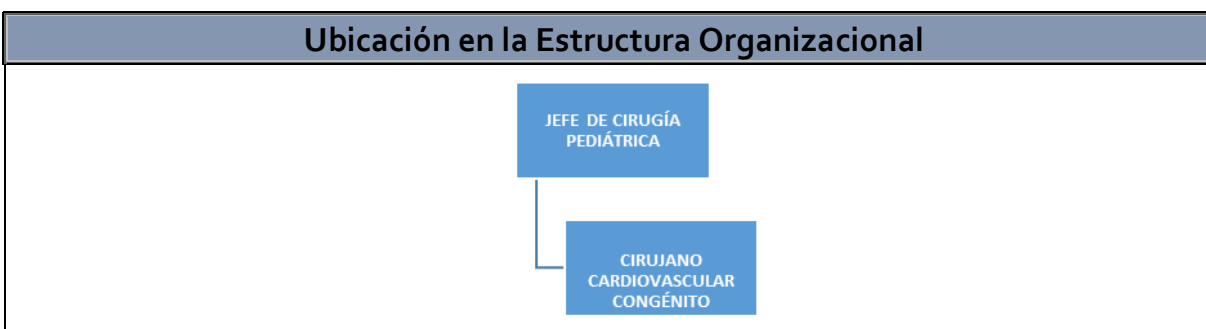
Actitud de servicio	Alto
Responsabilidad	Alto
Organización	Alto
Auto motivación	Alto
Orientación al logro de resultados	Alto
Habilidades de supervisión	Alto



Fundación Aldo Castañeda
Manual de Descripción de Puestos

Identificación	
Nombre del puesto:	Cirujano para entrenamiento en Cirugía Cardiovascular Pediátrica
Jefe inmediato:	Jefe de Cirugía Pediátrica
Subordinados inmediatos:	
Suplencia en caso de ausencia temporal:	
Servicio o departamento:	Cirugía Pediátrica

Descripción General
Realizar operaciones cardiovasculares pediátricas



<i>Fecha de elaboración</i>	<i>Fecha de actualización</i>
Diciembre 2013	Diciembre 2017

Principales Funciones
<ul style="list-style-type: none"> participación como observadora, segundo asistente, primer asistente y cirujano principal de acuerdo a las fases del entrenamiento bajo la supervisión del cirujano jefe Rotación por los servicios de cirugía e intensivo Turnos cada 4 o 5 días para cubrir encamamiento e intensivo

Perfil	
Nivel académico:	Médico y Cirujano Peditra
Otra formación complementaria:	Pediatra
Experiencia requerida:	N/A
Edad:	Discrecional
Género:	Indistinto
Estado civil:	Discrecional

Condiciones de Contratación

Tipo de contrato:	Contrato por Honorarios Profesionales
Horario:	Lunes a viernes de 7:00 a 15:00 horas y turnos rotativos

Requisitos Especiales

Horas extras y fines de semana: Según lo requieran las necesidades y metas fijadas.

Competencias Personales

✚ Aptitudes Y Habilidades:


- ❄ Habilidad manual, destreza, maniobras de resucitación cardiopulmonar.
- ❄ Organización.

✚ Actitudes (cualidades personales):

- ❄ **Personalidad:** Empatía con los pacientes, comunicación, amabilidad
- ❄ **Valores:** Responsabilidad, puntualidad, honestidad, honradez.
- ❄ **Otras cualidades:** Responsabilidad, puntualidad, honestidad y actitud de servicio al paciente.

Competencias Conductuales

Competencia	Nivel de Requerimiento
Liderazgo	Alto
Toma de decisiones	Alto
Trabajo en equipo	Alto
Trabajo bajo presión	Alto
Actitud de servicio	Alto
Responsabilidad	Alto
Organización	Alto
Auto motivación	Alto
Orientación al logro de resultados	Alto
Habilidades de supervisión	Alto



Fundación Aldo Castañeda
Manual de Descripción de Puestos

Identificación

Nombre del puesto:	Médico Anestesiólogo
Jefe inmediato:	Jefe Departamento de Anestesia
Subordinados inmediatos:	
Suplencia en caso de ausencia temporal:	Anestesiólogo
Servicio o departamento:	Anestesia Pediátrica

Descripción General

1. Administrar anestesia a pacientes pediátricos con procedimientos programados y de emergencia.
2. Evaluación preoperatorio de pacientes.
3. Presentar casos complicados a los jefes.
4. Realizar trabajo en equipo con otros departamentos.

Ubicación en la Estructura Organizacional



Fecha de elaboración	Fecha de actualización
Diciembre 2012	Diciembre 2017

Principales Funciones

1. Administrar anestésicos (general, sedación)
2. Evaluar pacientes preoperatorios y en intensivo.
3. Indicar sedaciones en pacientes de intensivo.
4. Intubar pacientes en intensivo, sala de operaciones, hemodinamia y clínica dental.
5. La colocación de línea arterial.
6. Colocación de catéter central.
7. Dormir al paciente manteniendo su hemodinamia.
8. Entrar y salir de la circulación extracorpórea de la forma más sutil para provocar los menores cambios hemodinámicos.
9. Transfundir si se considera y calcular medicamentos según evento presentado.

Perfil	
Nivel académico:	Médico y Cirujano
Otra formación complementaria:	Especialidad en Anestesia
Experiencia requerida:	N/A
Edad:	Discrecional
Género:	Indistinto
Estado civil:	Discrecional

Condiciones de Contratación	
Tipo de contrato:	Contrato por Honorarios Profesionales
Horario:	Lunes a viernes de 7:00 a 15:00 horas con turnos rotativos por las noches y fines de semana.

Requisitos Especiales	
Horas extras y fines de semana: Según lo requieran las necesidades y metas fijadas.	

Competencias Personales	
<p>✚ Aptitudes Y Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❄ Conocimiento anatómico, fisiológico, etc. Del caso ❄ Conocimiento de los diferentes aparatos o máquinas y su funcionamiento ❄ Mantener la estabilidad hemodinámica y metabólica del paciente durante la anestesia y durante la circulación extracorpórea ❄ Interpretación de datos de laboratorio. <p>✚ Actitudes (cualidades personales):</p> <ul style="list-style-type: none"> ❄ Personalidad: Iniciativa propia, extrovertida, espíritu de equipo, entusiasta y eficiente. Buenas relaciones interpersonales, discreta y trabajo bajo presión. ❄ Valores: Responsabilidad, puntualidad, honestidad, honradez. ❄ Otras cualidades: Buena presentación personal, buenos modales y vocabulario adecuado, actitud de servicio al paciente. 	

Competencias Conductuales	
Competencia	Nivel de Requerimiento
Liderazgo	Alto
Toma de decisiones	Alto
Trabajo en equipo	Alto
Trabajo bajo presión	Alto
Actitud de servicio	Alto
Responsabilidad	Alto
Organización	Alto
Auto motivación	Alto
Orientación al logro de resultados	Alto
Habilidades de supervisión	Alto

	Fundación Aldo Castañeda Manual de Descripción de Puestos
---	--

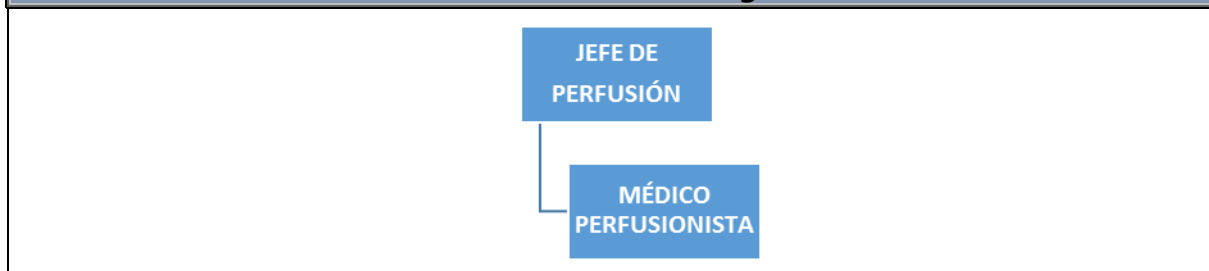
Identificación

Nombre del puesto:	Médico Perfusionista
Jefe inmediato:	Jefe de Perfusión
Subordinados inmediatos:	
Suplencia en caso de ausencia temporal:	
Servicio o departamento:	Sala de Operaciones Pediátricas

Descripción General

Innovar técnicas y procedimientos de Circulación Extracorpórea de acuerdo a la evolución de la tecnología.
Llevar detalladamente el record de perfusión de acuerdo al evento.

Ubicación en la Estructura Organizacional



<i>Fecha de elaboración</i>	<i>Fecha de actualización</i>
Diciembre 2012	Diciembre 2017

Principales Funciones

1. Realizar circulación extracorpórea y perfusión (soporte de vida artificial) en pacientes pediátricos.
2. Otorgar protección miocárdica en cada paciente que necesite cirugía de corazón abierto.
3. Aplicar técnicas de hipotermia, arresto circulatorio, ultra filtración convencional y modificada.
4. Evaluación de parámetros ergonómicos del paciente a operar.
5. Calcular parámetros ergonómicos del paciente a operar.
6. Calcular parámetros para la circulación extracorpórea.
7. Evaluar al paciente a operar u operado.
8. Planificar y programar con cirujanos, anestesiólogos las técnicas de trabajo.
9. Aplicar técnicas de ahorro de sangre y autotransfusión (cell saver).
10. Evaluar contraste de parámetros de gases arteriales y electrolitos
11. Evaluar constantemente la anticoagulación.
12. Armar y desarmar circuitos de Perfusión.
13. Limpiar y afinar el equipo utilizado en la realización de la circulación extracorpórea.

14. Asistir a sesiones de presentaciones de casos de pacientes.
15. Supervisión de limpieza del equipo y su mantenimiento.
16. Docencia a personal médico electivo (estudiantes).
17. Reporte mensual.
18. Operar la máquina de balón de contra pulsación aórtica cuando se necesite.
19. Colaborar en la organización y planificación de las actividades de perfusión.

Perfil

Nivel académico:	Médico Cirujano,
Otra formación complementaria:	Conocimientos de anestesia y medicamentos relacionados
Experiencia requerida:	N/A
Idiomas:	N/A
Edad:	Discrecional
Género:	Indiferente
Estado civil:	Discrecional

Condiciones de Contratación

Tipo de contrato:	Por Honorarios Profesionales
Horario:	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas, llamadas de emergencia.

Requisitos Especiales

Horas extras y fines de semana: Según lo requieran las necesidades y metas fijadas.

Competencias Personales


✚ Aptitudes Y Habilidades:

- ✧ Conocimiento anatómico, fisiológico, etc. Del caso.
- ✧ Conocimiento de los diferentes aparatos o máquinas y su funcionamiento.
- ✧ Mantener la estabilidad hemodinámica y metabólica del paciente durante la circulación extracorpórea.
- ✧ Interpretación de datos de laboratorio

✚ Actitudes (cualidades personales):

- ✧ **Personalidad:** Iniciativa propia, extrovertida, espíritu de equipo, entusiasta y eficiente. Buenas relaciones interpersonales. Discreta y Trabajo bajo presión.
- ✧ **Valores:** Responsabilidad, puntualidad, honestidad, honradez.
- ✧ **Otras cualidades:** Buena presentación personal, buenos modales y vocabulario adecuado, Actitud de servicio al cliente.

Competencias Conductuales	
Competencia	Nivel de Requerimiento
Liderazgo	Alto
Toma de decisiones	Alto
Trabajo en equipo	Alto
Trabajo bajo presión	Alto
Actitud de servicio	Alto
Responsabilidad	Alto
Organización	Alto
Auto motivación	Alto
Orientación al logro de resultados	Alto
Habilidades de supervisión	Alto

	Fundación Aldo Castañeda Manual de Descripción de Puestos
---	--

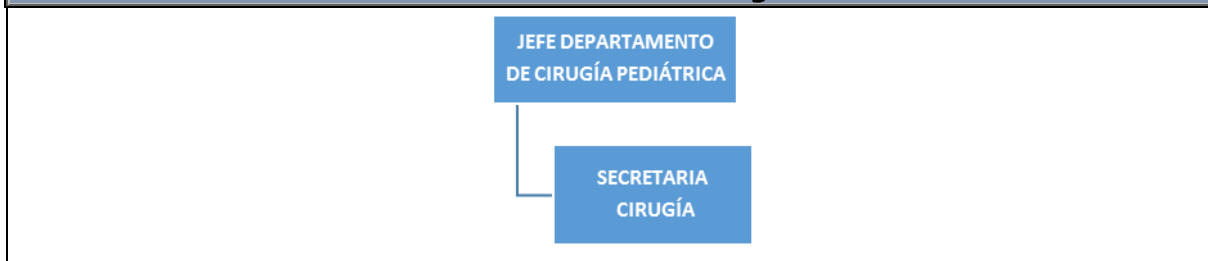
Identificación

Nombre del puesto:	Secretaria de Cirugía Pediátrica
Jefe inmediato:	Jefe Departamento de Cirugía de Pediatría
Subordinados inmediatos:	-----
Suplencia en caso de ausencia temporal:	
Servicio o departamento:	Cirugía Pediátrica

Descripción General

<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistencia secretarial a los Cirujanos Pediátricos. 2. Llevar el control de los procedimientos que se realizan 3. Transcripción y elaboración de informes. 4. Estadísticas mensuales. 5. Asistencia secretarial a la Jefatura de Cirugía.
--

Ubicación en la Estructura Organizacional



Fecha de elaboración	Fecha de actualización
Diciembre 2012	Diciembre 2017

Principales Funciones

<p>Actividades Secretariales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Obtener programación de cirugías del jefe del Departamento 2. Escribir la programación diario, semanal y mensualmente 3. Informar vía telefónica a los pacientes la programación y reprogramación de cirugías 4. Recordar a los pacientes la fecha de ingreso para tratamiento 5. Hacer fichas de los pacientes que incluya fotografía 6. Asistencia secretarial a los Cirujanos Pediátricos; 7. Llevar el control de los procedimientos que se realizan; 8. Transcripción y elaboración de informes; 9. Estadísticas mensuales

Perfil	
Nivel académico:	Título o diploma de Secretaria Oficinista o Bilingüe
Otra formación complementaria:	
Experiencia requerida:	1 año de experiencia comprobable en un puesto similar.
Edad:	Discrecional
Sexo:	Femenino
Estado civil:	Discrecional

Condiciones de Contratación	
Tipo de contrato:	Contrato por Honorarios
Horario:	Lunes a viernes de 7:00 a 15:00 horas

Requisitos Especiales
Horas extras y fines de semana: Según lo requieran las necesidades y metas fijadas.

Competencias Personales
<p>✚ Aptitudes Y Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Habilidad mecanográfica, redacción y ortografía. * Manejo de paquetes de Software: Word, Excel, Internet. * Organización. <p>✚ Actitudes (cualidades personales):</p> <ul style="list-style-type: none"> * Personalidad: Iniciativa propia, extrovertida, espíritu de equipo, entusiasta y eficiente. * Valores: Responsabilidad, puntualidad, honestidad, honradez. * Otras cualidades: Buena presentación personal, buenos modales y vocabulario adecuado, actitud de servicio al cliente.

Competencias Conductuales	
Competencia	Nivel de Requerimiento
Liderazgo	Medio
Toma de decisiones	Medio
Trabajo en equipo	Alto
Trabajo bajo presión	Alto
Actitud de servicio	Alto
Responsabilidad	Alto
Organización	Alto
Auto motivación	Alto
Orientación al logro de resultados	Alto
Habilidades de supervisión	Bajo

 <p>Fundación Aldo Castañeda</p>	Fundación Aldo Castañeda Manual de Descripción de Puestos
---	--

Identificación

Nombre del puesto:	Secretaria de Admisión Pediátrica
Jefe inmediato:	Jefe Departamento de Consulta Externa, Registros Médicos y Archivo
Subordinados inmediatos:	-----
Suplencia en caso de ausencia temporal:	
Servicio o departamento:	Consulta Externa Pediátrica, Registros Médicos y Archivo

Descripción General

Encargada de la admisión de pacientes pediátricos

Ubicación en la Estructura Organizacional



Fecha de elaboración	Fecha de actualización
Junio 2013	Diciembre 2017

Principales Funciones

<ul style="list-style-type: none"> • Encargada de la admisión de pacientes pediátricos • Encargada de ingreso de información a la base de datos de pacientes de consulta externa, ecocardiografía e ingresos • Encargada de ingreso de información de años pasados a la base de datos • Encargada de la elaboración de informes estadísticos mensuales • Encargada de la elaboración de carné de pacientes nuevos y hojas de sumario • Otras actividades necesarias para el puesto.

Perfil

Nivel académico:	Título o diploma de Secretaria Oficinista o Bilingüe
Otra formación complementaria:	

Experiencia requerida:	1 año de experiencia comprobable en un puesto similar.
Edad:	Discrecional
Sexo:	Femenino
Estado civil:	Discrecional

Condiciones de Contratación

Tipo de contrato:	Contrato por Honorarios
Horario:	Lunes a viernes de 7:00 a 15:00 horas

Requisitos Especiales

Horas extras y fines de semana: Según lo requieran las necesidades y metas fijadas.

Competencias Personales

✚ Aptitudes Y Habilidades:

- * Habilidad mecanográfica, redacción y ortografía.
- * Manejo de paquetes de Software: Word, Excel, Internet.
- * Organización.

✚ Actitudes (cualidades personales):

- * **Personalidad:** Iniciativa propia, extrovertida, espíritu de equipo, entusiasta y eficiente.
- * **Valores:** Responsabilidad, puntualidad, honestidad, honradez.
- * **Otras cualidades:** Buena presentación personal, buenos modales y vocabulario adecuado, actitud de servicio al cliente.

Competencias Conductuales

Competencia	Nivel de Requerimiento
Liderazgo	Medio
Toma de decisiones	Medio
Trabajo en equipo	Alto
Trabajo bajo presión	Alto
Actitud de servicio	Alto
Responsabilidad	Alto
Organización	Alto
Auto motivación	Alto
Orientación al logro de resultados	Alto
Habilidades de supervisión	Bajo

	Fundación Aldo Castañeda Manual de Descripción de Puestos
---	--

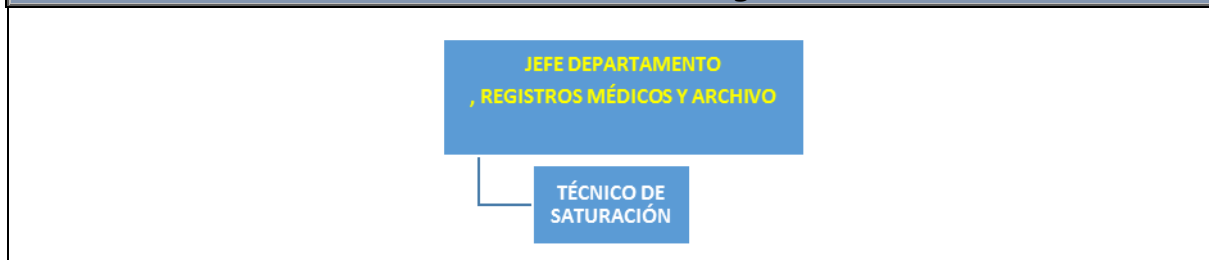
Identificación

Nombre del puesto:	Técnico de Saturación
Jefe inmediato:	Coordinador Médico de Pediatría
Subordinados inmediatos:	-----
Suplencia en caso de ausencia temporal:	
Servicio o departamento:	Oximetría Pediátrica

Descripción General

Personal capacitado para medir la saturación de oxígeno en recién nacidos de hospitales nacionales el día de su egreso.
 Reportar al médico tratante y a enfermera encargada de los resultados anormales para que los recién nacidos sean evaluados nuevamente por los médicos y su posterior referencia a UNICAR
 Crear base de datos con las mediciones.
 Ingreso de los resultados a Dropbox

Ubicación en la Estructura Organizacional



Fecha de elaboración	Fecha de actualización
diciembre 2013	Diciembre 2017

Principales Funciones

- Personal capacitado para medir la saturación de oxígeno en recién nacidos de hospitales nacionales el día de su egreso
- después de la medición si el resultado es positivo para sospecha de enfermedad cardiaca se comunica con el medico primario del servicio y envían al paciente a Unicar para la realización de ecocardiograma gratuito
- ingreso de los resultados a base de datos

Perfil	
Nivel académico:	Título de Nivel Medio
Otra formación complementaria:	
Experiencia requerida:	■
Edad:	Discrecional
Sexo:	Masculino / Femenino
Estado civil:	Discrecional

Condiciones de Contratación	
Tipo de contrato:	Contrato por Honorarios
Horario:	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas

Requisitos Especiales
Horas extras y fines de semana: Según lo requieran las necesidades y metas fijadas.

Competencias Personales
<p>✚ Aptitudes Y Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✧ Habilidad mecanográfica, redacción y ortografía. ✧ Manejo de paquetes de Software: Word, Excel, Internet. ✧ Organización. <p>✚ Actitudes (cualidades personales):</p> <ul style="list-style-type: none"> ✧ Personalidad: Iniciativa propia, extrovertida, espíritu de equipo, entusiasta y eficiente. ✧ Valores: Responsabilidad, puntualidad, honestidad, honradez. ✧ Otras cualidades: Buena presentación personal, buenos modales y vocabulario adecuado, actitud de servicio al cliente.

Competencias Conductuales	
Competencia	Nivel de Requerimiento
Liderazgo	Medio
Toma de decisiones	Medio
Trabajo en equipo	Alto
Trabajo bajo presión	Alto
Actitud de servicio	Alto
Responsabilidad	Alto
Organización	Alto
Auto motivación	Alto
Orientación al logro de resultados	Alto
Habilidades de supervisión	Bajo



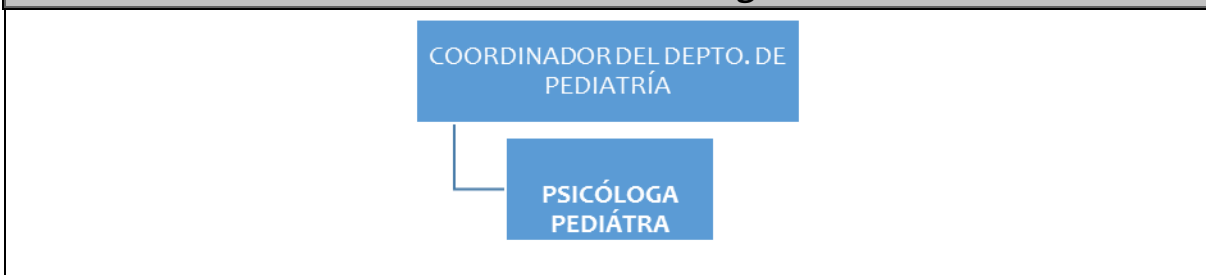
Identificación

Nombre del puesto:	Psicóloga para la Unidad Pediátrica
Jefe inmediato:	Coordinador del Depto. de Pediatría
Subordinados inmediatos:	-----
Suplencia en caso de ausencia temporal:	
Servicio o departamento:	Psicología Pediátrica

Descripción General

Orientación y cuidado a las familias y sus pacientes para sobrellevar las enfermedades cardiovasculares, desde el punto de vista biopsicosocial, emocional y espiritual.

Ubicación en la Estructura Organizacional



Fecha de elaboración	Fecha de actualización
Diciembre 2014	Diciembre 2017

Principales Funciones

1. Brindar apoyo emocional a los pacientes y sus familias en la estadía hospitalaria.
2. Orientación a las familias en el acompañamiento hospitalario de sus hijos.
3. Evaluación Psicométrica en casos específicos: con el objetivo de determinar pautas en el tratamiento del paciente.
4. Terapia de juego con el objetivo de disminuir ansiedad y estrés hospitalarios.
 - a. Plan de tratamiento psicológico de seguimiento a pacientes egresados, evaluación de su nivel de adaptación a su rutina diaria.
5. Terapia a las familias: con el objetivo de ayudarles en el apoyo emocional con sus hijos en las diferentes etapas hospitalarias.
6. Atención en crisis en el área de Intensivo Pediátrico:
7. Apoyo emocional a las familias a través de terapia individual y terapias de grupo.
8. Creadora y encargada del Proyecto Muñeco Terapéutico
9. Coordinar proyecto de rincón temático en Consulta Externa
10. Coordinar grupo de voluntariado para apoyo emocional a los pacientes en su estadía hospitalaria
11. Otorgar capacitaciones en talleres, seminarios y conferencias dirigidas al personal del hospital y centros educativos

- | |
|--|
| <p>12. Conferencias y talleres a personal de enfermería del área pediátrica</p> <p>13. Psicoterapeuta en pacientes pediátricos y sus familias para la adaptación al tratamiento y el proceso hospitalario – atención crisis.</p> |
|--|

Perfil	
Nivel académico:	Licenciatura en Psicología
Otra formación complementaria:	Capacitación hospitalaria, Cursos y adiestramiento ocupacional en áreas que requiera la especialidad del puesto.
Experiencia requerida:	1 año de experiencia comprobable en puesto similar.
Edad:	Discrecional
Género:	Discrecional
Estado civil:	Discrecional

Condiciones de Contratación	
Tipo de contrato:	Indefinido
Horario:	7 AM a 3 PM

Requisitos Especiales
Horas extras y fines de semana: Según lo requiera las necesidades y las metas fijadas.

Competencias Personales
<p>+ Aptitudes Y Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❄ Habilidad y preparación para cualquier emergencia que se presente. ❄ Organización. <p>+ Actitudes (cualidades personales):</p> <ul style="list-style-type: none"> ❄ Personalidad: Iniciativa propia, extrovertida, espíritu de equipo, entusiasta y eficiente, buenas relaciones interpersonales, discreta y trabajo bajo presión. ❄ Valores: Responsabilidad, puntualidad, honestidad, honradez, buenos modales y vocabulario adecuado, actitud de servicio al paciente.

Competencias Conductuales	
Competencia	Nivel de Requerimiento
Liderazgo	Alto
Toma de decisiones	Alto
Trabajo en equipo	Alto
Trabajo bajo presión	Alto
Actitud de servicio	Alto
Responsabilidad	Alto
Organización	Alto
Auto motivación	Alto
Orientación al logro de resultados	Alto



Fundación
Aldo Castañeda

FUNDACIÓN ALDO CASTAÑEDA
Manual de Descripción de Puestos

Identificación

Nombre del puesto:	Auxiliar de Anestesia
Jefe inmediato:	Jefe departamento de Anestesia
Subordinados inmediatos:	-----
Suplencia en caso de ausencia temporal:	Auxiliar de Anestesia
Servicio o departamento:	Anestesia Pediátrica

Descripción General

Trabajo técnico que consiste en supervisar, ejecutar, administrar medicamentos, atención a pacientes y equipado de quirófano para el Servicio de Anestesia.

Ubicación en la Estructura Organizacional



Fecha de elaboración	Fecha de actualización
Diciembre 2013	Diciembre 2017

Principales Funciones

1. Preparar equipo de anestesia.
2. Preparar medicamentos para iniciar el procedimiento.
3. Asistir al médico Anestesiólogo en la inducción de la anestesia a los pacientes.
4. Asistir al médico Anestesiólogo en el trans-operatorio.
5. Procesar gases arteriales en el trans-operatorio.
6. Ayudar a la monitorización del paciente.
7. Ayudar en el traslado del paciente post operado a la Unidad de Terapia Intensiva o Encamamiento.
8. Limpiar y ordenar equipo de anestesia.
9. Responsable de mandar y recoger equipo esterilizado en el Servicio de Central de Equipos.
10. Realizar otras funciones y actividades diversas que le sean requeridas por su jefe inmediato.

Perfil	
Nivel académico:	Auxiliar de enfermería
Otra formación complementaria:	Cursos y adiestramiento ocupacional en áreas que requiera la especialidad del puesto.
Experiencia requerida:	1 año de experiencia comprobable en puesto similar.
Edad:	Discrecional
Género:	Discrecional
Estado civil:	Discrecional

Condiciones de Contratación	
Tipo de contrato:	Indefinido
Horario:	Turnos rotativos

Requisitos Especiales
Horas extras y fines de semana: Según lo requiera las necesidades y las metas fijadas.

Competencias Personales
<p>+ Aptitudes Y Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Habilidad y preparación para cualquier emergencia que se presente. * Organización. <p>+ Actitudes (cualidades personales):</p> <ul style="list-style-type: none"> * Personalidad: Iniciativa propia, extrovertida, espíritu de equipo, entusiasta y eficiente, buenas relaciones interpersonales, discreta y trabajo bajo presión. * Valores: Responsabilidad, puntualidad, honestidad, honradez, buenos modales y vocabulario adecuado, actitud de servicio al paciente.

Competencias Conductuales	
Competencia	Nivel de Requerimiento
Liderazgo	Bajo
Toma de decisiones	Alto
Trabajo en equipo	Alto
Trabajo bajo presión	Alto
Actitud de servicio	Alto
Responsabilidad	Alto
Organización	Alto
Auto motivación	Medio
Orientación al logro de resultados	Bajo

CONSIDERACIONES GENERALES

El Manual de Organización es de observancia obligatoria para todos los órganos de la Fundación y en particular para cada puesto de trabajo.

Los títulos con que se denomina a cada clase de puesto, deberán ser utilizados en expedientes, contratos y documentos relacionados con los mismos.

Se establece que los colaboradores dentro de la Fundación poseen atributos como: sensibilidad social para desarrollar lo plasmado en la misión y visión de la organización, puntualidad y responsabilidad para realizar el trabajo asignado; por lo que se estima conveniente mantener su espíritu de colaboración, apoyándolo con el flujo de información proveniente de todas las áreas.