
	FORMATO ACUERDOS	Código: GJ-FO-05	
	E.S.E HOSPITAL REGIONAL CENTRO		
		Fecha: Enero 2021	
		Pag.:1	

ACUERDO No. 003
(27 de febrero de 2024)

“Por el cual se modifica el Manual de Funciones y competencias laborales de la Empresa Social del Estado Hospital Regional Centro”.



LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL CENTRO, en uso de las facultades legales y estatutarias establecidas en la ordenanza 017 del 18 de Julio de 2003 y,

CONSIDERANDO:

- 1. Que**, Mediante Ordenanza N° 017 del 18 de Julio de 2003 se creó la Empresa Social del Estado, HOSPITAL REGIONAL CENTRO, la cual constituye una categoría especial de entidad pública descentralizada, del nivel departamental, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, adscrita a la Dirección Seccional de Salud, o al ente que haga sus veces, e integrante del Sistema General de Seguridad Social en Salud, sometidas al régimen jurídico previsto en los artículos 194 y 195 de la Ley 100 de 1993, y sus Decretos Reglamentarios, y demás disposiciones que lo modifiquen, lo adicionen, reformen o sustituyan.
- 2. Que**, mediante Acuerdo No 003 del 23 de marzo del 2023, estableció el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la Empresa Social de Estado Hospital Regional Centro
- 3. Que**, el decreto 1083 de 2015, en el capítulo 6, establece que las entidades expedirán el manual específico de funciones laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.
- 4. Que**, con el Acuerdo No. 002 de 2024, la Junta Directiva de la ESE Hospital Regional Centro, modificó la Planta de Cargos de la ESE, suprimiendo un empleo de Auxiliar Área Salud y la creando en la planta de personal de un (1) empleo de Técnico Área de Salud.
- 5. Que**, al crearse un (1) empleo del Nivel Técnico, en la planta de la ESE Hospital Regional Centro, se hace necesario establecer sus funciones, requisitos y competencias laborales para dichos cargos,
- 6. Que**, el artículo 32 del Decreto 785 de 2005 establece *“El establecimiento de las plantas de personal y las modificaciones a estas requerirán, en todo caso, de la presentación del respectivo proyecto de manual específico de funciones y de requisitos”*

Que, por lo anteriormente expuesto,



	FORMATO ACUERDOS	Código: GJ-FO-05	
	E.S.E HOSPITAL REGIONAL CENTRO	Versión: 1	
		Fecha: Enero 2021	
		Pag.:2	



ACUERDO No. 003
(27 de febrero de 2024)

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICAR el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la Empresa Social de Estado Hospital Regional centro, fijado por Acuerdo No 003 del 23 de marzo del 2023. En el empleo que a continuación se detalla así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ÁREA SALUD
CÓDIGO:	323
GRADO SALARIAL:	09
Nº DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	ATENCIÓN AL USUARIO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
II. ÁREA FUNCIONAL	
ATENCIÓN AL USUARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos misionales de la empresa mediante la elaboración, adopción y seguimiento de planes, programas, manuales y guías de los servicios habilitados en la E.S.E.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en las reuniones y capacitaciones que sea invitado. 2. Guardar reserva sobre la información a la cual pueda tener acceso. 3. Realizar acompañamiento en las actividades de promoción y prevención de la E.S.E. 4. Realizar la gestión documental desde la recepción de documentos hasta el destino final. 5. Apoyar con la recepción, custodia, almacenamiento, mantenimiento, de archivo, historia clínica. 6. Generar archivo según la normatividad de la historia clínica. 7. Generar custodia y archivo de los registros de nacidos vivos, necropsias. 8. Generar archivo de las historias entregadas, necropsias (folios y documentos). 9. Apoyar en la elaboración de informes PYP. 10. Apoyar la IPS en los procesos de coordinación con lo referente a personal asistencial y administrativo. 11. Apoyar el seguimiento a infraestructura hospitalaria y los demás que generen el buen funcionamiento de la IPS. 	

[Handwritten signature]



	FORMATO ACUERDOS	Código: GJ-FO-05	
	E.S.E HOSPITAL REGIONAL CENTRO	Versión: 1	
Pag.:3			

ACUERDO No. 003
(27 de febrero de 2024)

<p>12. Asistir a todas las reuniones que se programen en el municipio y fuera del relacionado con el funcionamiento de la IPS.</p> <p>13. Apoyar en el correcto funcionamiento de la IPS tanto asistencial como administrativamente.</p> <p>14. Apoyar con la recepción, custodia, almacenamiento, mantenimiento, y control de los bienes recibidos y de las existencias de los bienes de consumo en su dependencia.</p> <p>15. Responder por el inventario a su cargo.</p> <p>16. Dar buen uso de los documentos, elementos y bienes tenga a su cargo, procurando su conservación.</p> <p>17. Cumplir con los protocolos y normas de bioseguridad establecidos.</p> <p>18. Generar cumplir con los objetivos, actos, obligaciones, orientaciones y prioridades de la IPS.</p> <p>19. Mantener relaciones de respeto, cordialidad evitando cualquier clase de conflicto con el personal médico, asistencial, contratistas, administrativos y con la comunidad en general que laboren o asistan a las instalaciones de la EHRC, y todas las IPS que forman parte de su red hospitalaria.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<p>1. Manejo de sistemas</p> <p>2. Administración ley de archivos y control de expedientes</p> <p>3. Conocimientos en administración pública</p> <p>4. Conocimiento en área de la salud.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad Técnica</p> <p>Disciplina</p> <p>Responsabilidad</p>
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título de formación técnico laboral en área de salud, estudios de informática	Nueve (09) meses de experiencia laboral relacionada.

ARTÍCULO SEGUNDO: _Excluir del Manual de Funciones y Competencias laborales Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la Empresa Social de Estado Hospital Regional centro, fijado por Acuerdo No 003 del 23 de marzo del 2023, en el empleo que a continuación se detalla así:

[Handwritten signature]

	FORMATO ACUERDOS	Código: GJ-FO-05	
	E.S.E HOSPITAL REGIONAL CENTRO		
		Fecha: Enero 2021	
		Pag.:4	

ACUERDO No. 003

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ÁREA SALUD
CÓDIGO:	412
GRADO:	09
Nº DE CARGOS:	DIESICETE (17)
DEPENDENCIA:	ATENCIÓN AL USUARIO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ENFERMERA
IDENTIFICACIÓN DEL AREA:	MUNICIPIOS DE GRAMALOTE, SALAZAR, ARBOLEDAS-SAN CAYETANO, LOURDES, VILLACARO

II. ÁREA FUNCIONAL

Atención usuario – donde se ubique el cargo

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realización de labores asistenciales en el área de enfermería en la atención de individuos, familia y comunidad de acuerdo con los diferentes servicios que se prestan en la empresa social del estado y de conformidad con el servicio donde sea asignada.



IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender y orientar a las personas en relación con sus necesidades y expectativas de acuerdo con las políticas Institucionales y normas vigentes, esterilizar y preparar el material y equipo rutinario y permanente del servicio.
2. Realizar acciones de enfermería de baja y mediana complejidad asignadas según las normas, plan de acción de enfermería de la institución y protocolos médicos de la institución.
3. Preparar al paciente para la consulta, medios de diagnóstico y tratamiento según sea necesario, Dar atención de enfermería al paciente durante el tratamiento médico, quirúrgico y administrar los medicamentos y cuidados al paciente de acuerdo con las órdenes médicas y de enfermería.
4. Participar en el cuidado a las personas para el mantenimiento y recuperación de las funciones de los diferentes sistemas por grupo etéreo en relación con los principios técnico científicos y éticos vigentes.
5. Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de salud, promoción de estilos de vida saludable, prevención y protección específica de la enfermedad.
6. Realizar las actividades realizadas y presentar la información al jefe inmediato, informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observen los pacientes, familia, comunidad y medio ambiente.
7. Brindar cuidado directo a los pacientes que requieran atención especial, prestar primeros auxilios en caso de accidentes, realizar vacunación institucional o por canalización y control.
8. velar por el normal funcionamiento de la red de frío, realizar los procedimientos de admisión reglamentados en el servicio, recibir y entregar turno dando informe preciso y concreto del estado de los pacientes, recibir, responsabilizarse y entregar los elementos del servicio por inventario.

“SALUD CON CALIDAD HUMANA”

KDX VDA, BARRIO MIRAFLOREZ, Cel.3118111189
 secretariageneral@esecentro.com.co – www.esecentronds.com,
 Gramalote- Norte de Santander

Handwritten signature and number 18

	FORMATO ACUERDOS	Código: GJ-FO-05	
	E.S.E HOSPITAL REGIONAL CENTRO	Versión: 1	
		Fecha: Enero 2021	
		Pag.:5	

ACUERDO No. 003
(27 de febrero de 2024)

9. Tomar los signos vitales y realizar las correspondientes anotaciones, así como llevar las correspondientes hojas de control ordenadas por el médico tratante.
10. Brindar atención integral al individuo y la familia con relación al ciclo vital de acuerdo con el contexto social, Político, cultural y ético, Promover y dar información a la comunidad sobre el portafolio de Servicios de la institución.
11. Participar en las actividades de terapia ocupacional que sean programadas en la Institución y requieran su Participación, asistir a las reuniones programadas por la institución o sus jefes inmediatos.
12. Proporcionar cuidados de higiene personal a los pacientes, asistencia al paciente que lo requiera en el suministro de alimentos, dar atención integral al paciente durante su hospitalización, ejecutar el plan de cuidados de enfermería programando con cada paciente, asistir al paciente en la hora de la muerte y Arreglar el cadáver cuando fuere necesario, Realizar traslados y altas de pacientes cada vez que se hayan ordenado.
13. Diligenciar los registros de información y estadísticas pertinentes a su trabajo y elaborar los informes Correspondientes, participar con el equipo interdisciplinario en el desarrollo de planes, proyectos y programas establecidos por la Institución, aplicar normas de vigilancia epidemiológica y bioseguridad y dar información clara sobre citas, tomas de exámenes, programas de consultas, etc.
14. Registrar la información suministrada por el usuario en la base datos, o sistema de información utilizado en la Empresa siguiendo los requerimientos técnicos y procedimientos establecidos.
15. Realización de los reportes, informes a superiores y colegas de los procesos en que se desempeña se suministran según procedimiento establecidos y en los formatos requeridos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimientos en Auxiliar de enfermería.
2. Manejo de base de datos institucional.
3. Conocimiento Tipo de aseguramiento, requerimientos para el acceso a los servicios de salud, planes de beneficios de red prestación.
4. Conocimiento y manejo de Traslado de pacientes.



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Transparencia * Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> * Manejo de la información * Adaptación al cambio * Disciplina * Relaciones Interpersonales * Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

[Handwritten signature]

	FORMATO ACUERDOS	Código: GJ-FO-05	
	E.S.E HOSPITAL REGIONAL CENTRO	Versión: 1	
		Fecha: Enero 2021	
	Pag.:6		

ACUERDO No. 003
(27 de febrero de 2024)

* Aprobación educación básica secundaria	* Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
* Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y curso de competencia laboral de auxiliar de enfermería	12 meses de experiencia relacionada


ARTICULO TERCERO. 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.


ARTICULO CUARTO. 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.

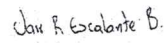

ARTÍCULO QUINTO. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación y modifica el acuerdo el Acuerdo No. 003 del 23 de marzo del 2023, el cual quedara plenamente vigente

Dada en Gramalote, Norte de Santander a los 27 días del mes de febrero de 2024.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE


RAFAEL SANIN BLANCO
Presidente (E) Junta Directiva


BRIGITTE PORTILLA RODRIGUEZ
Secretaria Junta Directiva

Elaboró:	Nombre: Jair Escalante – Líder Talento Humano	
Revisó:	Nombre: Juan Sarmiento – Jurídico.	
Aprobó:	Nombre: Brigitte Portilla Rodríguez - Gerente	