



**ACUERDO No. 003  
( 03 Mayo 2017 )**

**“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social de Estado Hospital Regional Centro”**

**Tabla de Contenido**

|  |                               |
|--|-------------------------------|
| Descripción De La Empresa.....                                     | 2                             |
| Organigrama De La Ese Hospital Regional Centro.....                | 4                             |
| gerente empresa social del estado.....                             | 6                             |
| Subgerente.....  | 8                             |
| Profesional Universitario área de Salud .....                      | ¡Error! Marcador no definido. |
| Profesional Universitario.....                                     | 12                            |
| Secretaria De Gerencia.....  | 14                            |
| Profesional Servicio Social Obligatorio .....                      | 16                            |
| Profesional Servicio Social Obligatorio .....                      | 18                            |
| Enfermero.....   | 20                            |
| Profesional De Servicio Social Obligatorio .....                   | 22                            |
| Profesional De Servicio Social Obligatorio .....                   | 24                            |
| Conductor.....   | 26                            |
| Auxiliar Área Salud.....   | 28                            |
| Auxiliar Área Salud.....   | 30                            |
| Auxiliar Área Salud.....   | 32                            |
| Competencias Comunes A Los Servidores Públicos.....                | 33                            |
| Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos..... | 33                            |
| Comuníquese Y Cumplase.....  | 38                            |



**ACUERDO No. 003**  
**( 03 Mayo 2017 )**

**“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social de Estado Hospital Regional Centro”**

**DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA**

| <b>ACTO DE CREACIÓN</b>  | <b>NATURALEZA JURIDICA</b>  |
|--|---|
| La E.S.E Hospital Regional Centro; se creó bajo la ordenanza 0017 del 18 de julio del 2003, ha sido construido con una infraestructura diseñada para la atención de primer nivel de baja complejidad   | Es una Entidad pública descentralizada del orden Municipal con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio adscrita a la dirección local de salud, integrante del Sistema General de Seguridad Social en Salud sometido al régimen jurídico previsto en la ley 100 y sus decretos reglamentarios              |
| <b>JURISDICCIÓN DE LA EMPRESA</b>  |   |
| Está conformada por 7 Municipios (Gramalote, Salazar, Arboledas, Villa caro, Lourdes, Santiago y San Cayetano)   |   |
| <b>MISION</b>  | <b>VISION</b>   |
| Somos una Empresa Social del estado que presta servicios de salud de baja complejidad en la zona Centro del Norte de Santander. Promoviendo estrategias de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, con procesos confiables, seguros y humanizados, centrados en el mejoramiento continuo y generando desarrollo del conocimiento mediante la docencia | En el 2020 la Ese Hospital Regional será una entidad reconocida por prestar Servicios con estándares superiores de calidad y centrados en el usuario.   |
| <b>OBJETIVOS</b>   | <b>FUNCIONES</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Prestar servicios de salud eficientes y efectivos, que cumplan con las normas de calidad establecidas, de acuerdo con la reglamentación que se expide para tal propósito.</li><li>✓ Ofrecer a las Entidades Promotoras de Salud (Régimen Subsidiado y Contributivo), y demás personas</li></ul>                            | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Adoptar las normas sobre los servicios del primer nivel de atención que se deben ofrecer, con el objeto de resolver la problemática de salud de acuerdo con el perfil epidemiológico del Municipio.</li><li>✓ Adoptar y cumplir las normas sobre actividades mínimas y requisitos</li></ul> |



**ACUERDO No. 003**  
**( 03 Mayo 2017 )**

**“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social de Estado Hospital Regional Centro”**

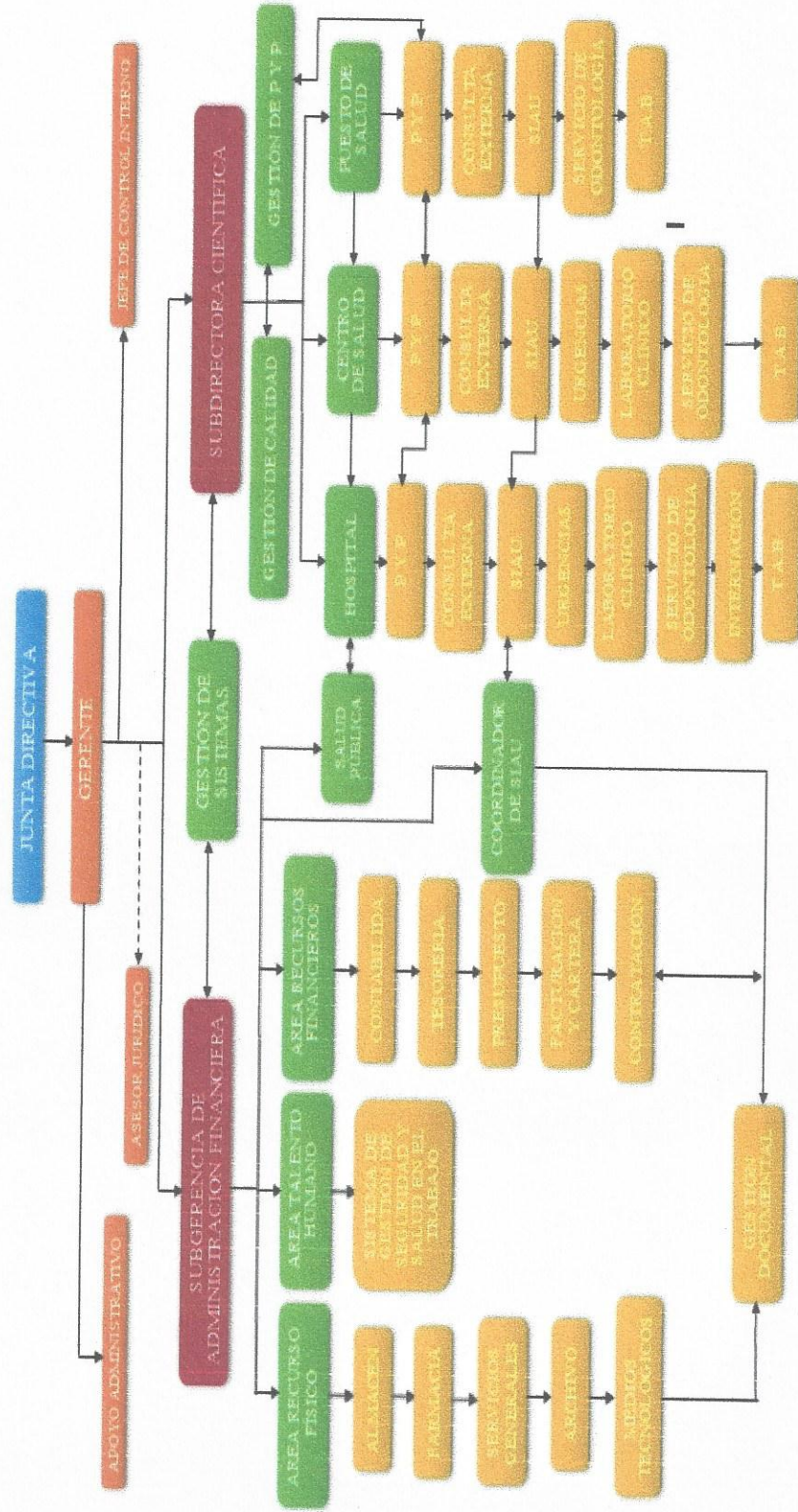
|  |   |
|--|---|
| <p>naturales o jurídicas que lo demanden, servicios a tarifas competitivas en el mercado.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Garantizar mediante un manejo gerencial adecuado, la rentabilidad social y financiera de la empresa.</li><li>✓ Contratación del Plan de Intervenciones Colectivas con los diferentes Municipios que conforman la E.S.E.</li><li>✓ Adecuar y mejorar la infraestructura física de los diferentes Hospitales, Centros y Puestos de Salud y así obtener una prestación de servicios de calidad y oportunidad en la atención.</li><li>✓ Propiciar el crecimiento personal y profesional de las personas que laboran en la entidad.</li></ul> | <p>tecnológicos para atención de pacientes en la Institución teniendo en cuenta lo establecido en la legislación de salud.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Diseñar, de acuerdo con el conocimiento científico, procedimientos básicos y fomentar el uso tecnológico apropiada para la prestación de los servicios de salud del primer nivel de atención.</li><li>✓ Mantener la información actualizada sobre disponibilidad, oportunidad y calidad en la prestación del servicio del primer nivel de atención en los distintos puntos de atención de la Empresa Social del Estado</li><li>✓ Elaborar y proponer planes, proyectos y programas para el desarrollo de los servicios asistenciales en el primer nivel de atención.</li><li>✓ Diseñar metodología para el control de calidad y evaluación de los servicios asistenciales del primer nivel estimulando y propiciando el auto evaluación.</li><li>✓ Adopta las normas científicas para la referencia y contrarreferencia de pacientes.</li><li>✓ Velar por el cumplimiento de las normas sobre el primer nivel de atención.</li></ul> |
|--|---|



ACUERDO No. 003  
( 03 Mayo 2017 )

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Estado Hospital Regional Centro”  
Empresa Social de Estado Hospital Regional Centro”

**ORGANIGRAMA DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL CENTRO**





**ACUERDO No. 003  
( 03 Mayo 2017 )**

**“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social de Estado Hospital Regional Centro”  
La Junta Directiva de la Empresa Social de Estado Hospital Regional Centro  
En ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005 y Decreto 2484 de 2014 y 1083 de 2015**

Que, mediante Acuerdo No. 002 de 2017, se modificó la Planta de Personal de la Empresa Social regional Centro, suprimiendo un empleos.

Que, el Decreto 2484 de 2014 modifica el Decreto 785 de 2015, estableció que las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), por lo tanto deberán ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencia Laborales

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto

**ACUERDA:**

**ARTICULO 1o.** Ajustar 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, fijado por Acuerdo No016 del 27 de Diciembre 2005, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan así:

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO   |                                    |
|--|------------------------------------|
| NIVEL:   | DIRECTIVO                          |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:   | GERENTE ESMPIESA SOCIAL DEL ESTADO |
| CÓDIGO:  | 085                                |
| GRADO:   | 18                                 |
| Nº DE CARGOS:  | UNO (1)                            |
| DEPENDENCIA:   | GERENCIA                           |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO:  | GOBERNADOR DPTO                    |
| IDENTIFICACIÓN DEL AREA:   | MUNICIPIO DE GRAMALOTE             |
| II. AREA FUNCIONAL   |                                    |
| Despacho de la Gerencia  |                                    |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL   |                                    |
| Aplicar las correspondientes funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y adopción de planes, programas y proyectos pendientes a promover el desarrollo integral de la Empresa. |                                    |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |                                    |
| 1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.    |                                    |
| 2. Dirigir la Empresa Social del Estado, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución,   |                                    |



**ACUERDO No. 003  
( 03 Mayo 2017 )**

**“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social de Estado Hospital Regional Centro”**

5. Presentación a consideración de la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado el anteproyecto de Presupuesto y sus modificaciones para la respectiva vigencia fiscal.
6. Dirigir el funcionamiento de la empresa teniendo en cuenta una adecuada planeación, programación, supervisión y control de las actividades a fin de lograr una eficiente prestación de servicios.
7. Garantizar el establecimiento del Sistema de acreditación hospitalaria, control interno que propicie la garantía de la calidad de la prestación del servicio.
8. 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 de los servicios.
9. Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgos epidemiológico y adoptar las Medidas conducentes a aminorar sus efectos.
10. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la Empresa, de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la Entidad.
11. Gestionarlos proyectos administrativos, financieros, presupuestales proyectados que estarán acordes a las normas vigentes y gestión de recursos ante las instancias nacionales, departamentales que tienden a mejorar la capacidad resolutoria de la E.S.E HRC, la gestión institucional y el desarrollo del talento humano.
12. Gestionar los planes y programas en materia de capacitación que correspondan a las necesidades institucionales del personal de la Empresa
13. Gestionar los planes y programas proyectos con proyecciones que estarán de acuerdo con las políticas y normas en materia de salud.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

1. Conocimiento de Administración Pública en Administración del Talento Humano, Finanzas y Presupuesto.
2. Conocimiento de políticas de salud pública.
3. Conocimiento de Regulación legal sobre la organización y el funcionamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
4. Manejo de Normas sobre administración de personal, contratación, control interno, presupuesto público y Auditoría de la calidad.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES  | POR NIVEL JERARQUICO   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>* Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>* Transparencia</li> <li>* Compromiso con la organización</li> <li>* Orientación a resultados</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Liderazgo</li> <li>* Toma de decisiones</li> <li>* Conocimiento del entorno</li> <li>* Planeación</li> <li>* Dirección y desarrollo del personal</li> </ul> |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA   |
|--|---|
| <p>Título profesional en el área del conocimiento de la ciencia de la salud, Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de economía, en administración y Jurídica</p> <p>Título de postgrado en el núcleo básico del conocimiento en salud pública, administración, gerencia hospitalaria, administración en salud;</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Doce (12) meses de experiencia profesional en el sector salud</li> </ul> |



**ACUERDO No. 003**  
**( 03 Mayo 2017 )**

**“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social de Estado Hospital Regional Centro”**

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO   |                                     |
|--|-------------------------------------|
| NIVEL:   | DIRECTIVO                           |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:   | SUBGERENTE                          |
| CÓDIGO:  | 090                                 |
| GRADO:   | 16                                  |
| Nº DE CARGOS:  | UNO (1)                             |
| DEPENDENCIA:   | SUBGERENCIA                         |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO:  | GERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
| IDENTIFICACIÓN DEL AREA:   | MUNICIPIO DE GRAMALOTE              |
| II. ÁREA FUNCIONAL   |                                     |
| Subgerencia Administrativa y Financiera  |                                     |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL   |                                     |
| Realización de labores de coordinación y control de las actividades financieras, costos, talento humano, almacén, suministros, facturación, en la Empresa Social del Estado.   |                                     |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos, plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento administrativo de la Función Pública, proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes.</li><li>2. Formular los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de formación y capacitación.</li><li>3. Construir un sistema de evaluación del desempeño al interior de cada entidad, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.</li><li>4. Administrar las liquidaciones y trámites oportunos de la nómina del personal, factores salariales, demás prestaciones y reconocimiento del personal, de conformidad con las disposiciones que rigen al respecto.</li><li>5. Aplicar y administrar las actividades contables, financieras, presupuestales y de pagaduría de conformidad con las políticas trazadas por la Empresa Social del Estado y las disposiciones legales vigentes.</li><li>6. Elaboración de los informes presupuestales, financieros y contables que establezca las normas vigentes y las demás labores que le sean solicitadas por las autoridades competentes.</li><li>7. Elaboración de proyecto de acuerdos mensuales de gastos y de solicitud de créditos y traslados, previo análisis y autorización del Gerente de la Entidad.</li><li>8. Vigilar el manejo de los recursos, velar por el pago de las obligaciones a cargo de la entidad, Llevar y controlar los libros auxiliares de contabilidad y relación de bancos de la Institución.</li><li>9. Elaborar y presentar los informes sobre el movimiento de ingresos y egresos, recibos de caja, el estado diario de fondos y valores, la conciliación bancaria y demás documentos relacionados con su área.</li><li>10. Coordinar con la gerencia el manejo de cuentas bancarias, consignaciones, traslados de fondos y gestionar con La gerencia ante personas, entidades oficiales y particulares, el cobro de cuentas, donaciones o aportes a favor de la institución.</li><li>11. Gestionar los planes, programas en materia de bienestar social, estímulos, evaluación del desempeño presentados de acuerdo con las políticas, normas en materia de administración de personal y gestión de los planes y programas en materia de capacitación responden a las necesidades institucionales y del personal de la entidad.</li></ol> |                                     |



**ACUERDO No. 003  
( 03 Mayo 2017 )**

**“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales  
para los Empleos de la Planta de Personal de la  
Empresa Social de Estado Hospital Regional Centro”**

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

1. Manejo de Tesorería.
2. Habilidades Gerenciales y Administrativas.
3. Normatividad de Salud Pública.
4. Conocimiento de normas sobre Presupuesto, contratación, Seguridad Social y control de calidad y control interno

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES   | POR NIVEL JERARQUICO   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>* Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>* Transparencia</li><li>* Compromiso con la organización</li><li>* Orientación a resultados</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>* Liderazgo</li><li>* Toma de decisiones</li><li>* Conocimiento del entorno</li><li>* Planeación</li><li>* Dirección y desarrollo del personal</li></ul> |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>* Título profesional en el núcleo básico del conocimiento economía, administración, contaduría</li><li>* Título de postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas núcleo básico del conocimiento economía, administración, seguridad social</li></ul> <p>EQUIVALENCIA :</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de especialización por. Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>* 36 meses de experienciaprofesional</li></ul> |



**ACUERDO No. 003**  
**( 03 Mayo 2017 )**

**“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social de Estado Hospital Regional Centro”**

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO  |   |
|---|---|
| NIVEL:  | DIRECTIVO                               |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:  | Profesional Universitario área de Salud |
| CÓDIGO:   | 237                                     |
| GRADO:  | 14                                      |
| Nº DE CARGOS:   | UNO (1)                                 |
| DEPENDENCIA:  | SUBDIRECTOR                             |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO:   | GERENTE                                 |
| IDENTIFICACIÓN DEL AREA:  | MUNICIPIO DE GRAMALOTE                  |
| II. ÁREA FUNCIONAL  |   |
| subdirector científico  |   |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL  |   |
| Planear, programar, supervisar, controlar y evaluar los procesos asistenciales en la atención en salud y prestación de servicios de salud acorde a la normatividad vigente en salud, haciendo énfasis a la e investigación científica de acuerdo a la Constitución Política, leyes, auditoría clínica del reglamento interno vigentes.  |   |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Planear las actividades en forma controlada de las dependencias de apoyo y servicios habilitados a fin de cumplir con la misión institucional.</li><li>2. Desarrollar actividades de! decreto 780 del 2016 en la ESEHRC</li><li>3. Generar planes de mejoramiento continuo de los procesos Misionales con estándares de acreditación en las IPS pertenecientes a la ESEHRC.</li><li>4. Coordinar la planificación del recurso humano que permita satisfacer la demanda de servicios de la ESEHRC. Coordinar los servicios del área de atención en salud y prestación de servicios de salud de la ESEHRC.</li><li>5. Promover investigaciones científicas y de tipo aplicado orientados a esclarecer las causas y soluciones a los problemas que afecten a la comunidad.</li><li>6. Velar por el cumplimiento de los indicadores asistenciales del plan de gestión de la resolución 743 del 2013.</li><li>7. Evaluar la calidad de los registros clínicos y la calidad que la prestación de los servicios de salud, mediante la realizarán de auditorías internas.</li><li>8. Generar informes de hallazgos que tipifiquen las fallas en los procesos asistenciales y puntualizar el personal que incurra en los mismos emitiendo sugerencias correctivas y de mejora necesarias en busca, del mejoramiento continuo.</li><li>9. Hacer seguimiento a los procesos de atención de los pacientes por parte del personal médico y otros profesionales, buscando optimizar la calidad y eficiencia de la misma.</li><li>10. Verificar y evaluar el cumplimiento de la aplicación de las guías y protocolos de atención en salud, haciendo énfasis en el acceso, diagnostico, adherencia y atención integral de los casos que se presenten.</li><li>11. Participar en el proceso de capacitación inicial al personal profesional SSO sobre los temas de auditoría en salud</li></ol> |   |



**ACUERDO No. 003  
( 03 Mayo 2017 )**

**“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social de Estado Hospital Regional Centro”**

17. Participar como instructor en la capacitación adiestramiento e instrucción al personal relacionado con el área.
18. Participar en la actualización del manual de normas y procedimiento del área.
19. Participar en las actividades científicas y docentes programas tanto en el hospital como en el servicio a su cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Profesional en el área de salud con estudios en auditoria en salud.
2. Auditoria, Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad.
3. Elaboración y presentación de proyectos metodológica MGA.
4. SOGC- PAMEC.
5. Plan de Gestión.
6. Direccionamiento Estratégico y Asistencial

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES  | POR NIVEL JERARQUICO   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>* Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>* Transparencia</li> <li>* Compromiso con la organización</li> <li>* Orientación a resultados</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Liderazgo</li> <li>* Toma de decisiones</li> <li>* Conocimiento del entorno</li> <li>* Planeación</li> <li>* Dirección y desarrollo del personal</li> </ul> |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>* Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en medicina, enfermería, bacteriología y odontología.</li> <li>* Título de Postgrado en Gerencia en salud, Administración Hospitalaria, Auditoria de calidad en Salud.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>* 36 Meses de experiencia profesional</li> </ul> |



**ACUERDO No. 003**  
**( 03 Mayo 2017 )**

**“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social de Estado Hospital Regional Centro”**

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO   |                           |
|--|---------------------------|
| NIVEL:   | DIRECTIVO                 |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:   | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| CÓDIGO:  | 219                       |
| GRADO:   | 12                        |
| Nº DE CARGOS:  | UNO (1)                   |
| DEPENDENCIA:   | APOYO LOGÍSTICO           |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO:  | GERENTE                   |
| IDENTIFICACIÓN DEL AREA:   | MUNICIPIO DE GRAMALOTE    |
| II. AREA FUNCIONAL   |                           |
| Control Interno  |                           |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL   |                           |
| Planear, dirigir, organizar, verificar y evaluar el Sistema de Control Interno de la Entidad E.SE HRC.   |                           |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Verificar y analizar que el Sistema de Control interno este formalmente establecido dentro de la institución 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.</li><li>2. Verificar y analizar que los controles definidos para los procesos, actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las tareas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.</li><li>3. Verificar y analizar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, para un continuo mejoramiento de la entidad.</li><li>4. Verificar y analizar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de Información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.</li><li>5. Apoyar a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados y Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objeto de presentar las recomendaciones a la ESE HRC.</li><li>6. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del Control Interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.</li><li>7. Recopilar las quejas y reclamos que se presenten en relación con los servicios que presta la ESE, para que sean atendidos oportunamente y rendir los informes correspondientes.</li><li>8. Reportar al superior inmediato sobre el desarrollo del área a su cargo y responder por el cumplimiento de las Normas y procedimientos establecidos.</li><li>9. Vigilar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios, participar en la actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos del área a su cargo.</li><li>10. Revisión de los movimientos presupuestales y tesorería que deban refrendarse en la Institución.</li><li>11. Realización de la evaluación de control interno se proyecta de acuerdo a las normas vigentes, los planes y proyectos presentados son tendientes a las necesidades de la Empresa</li></ol> |                           |



**ACUERDO No. 003**  
**( 03 Mayo 2017 )**

**“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales  
para los Empleos de la Planta de Personal de la  
Empresa Social de Estado Hospital Regional Centro”**

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

1. Conocimiento sobre Políticas públicas en materia de Control Interno.
2. Conocimiento sobre Normas sobre control de calidad.
3. Conocimiento de Normas sobre presupuesto.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES   | POR NIVEL JERARQUICO  |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>* Orientación a resultados</li><li>* Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>* Transparencia</li><li>* Compromiso con la organización</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>* Aprendizaje Continuo</li><li>* Trabajo en equipo y Colaboración</li><li>* Creatividad e Innovación</li><li>* Compromiso con la Organización</li></ul> |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA  |
|---|--|
| Título de formación profesional en el núcleo básico conocimiento en jurídicas, administración, o de salud | <ul style="list-style-type: none"><li>* 36 meses de Experiencia mínima en asuntos relacionados en asuntos de control interno</li></ul> |



**ACUERDO No. 003**  
**( 03 Mayo 2017 )**

**“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales  
para los Empleos de la Planta de Personal de la  
Empresa Social de Estado Hospital Regional Centro”**

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO   |                        |
|--|------------------------|
| NIVEL:   | TÉCNICO                |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:   | TECNICO ADMINISTRATIVA |
| CÓDIGO:  | 367                    |
| GRADO:   | 10                     |
| Nº DE CARGOS:  | UNO (1)                |
| DEPENDENCIA:   | GERENCIA               |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO:  | GERENTE EMPRESA SOCIAL |
| IDENTIFICACIÓN DEL AREA:   | MUNICIPIO DE GRAMALOTE |
| II. ÁREA FUNCIONAL   |                        |
| Gerencia   |                        |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL   |                        |
| Apoyar en todos los procesos administrativos que garanticen eficientemente el desarrollo de la operación de la Gerencia de la Empresa Social del Estado .  |                        |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |                        |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1.Llevar el control de la agenda de la Gerencia.</li><li>2.Apoyar en la logística de eventos institucionales, al interior y exterior de ESEHRC.</li><li>3.Contestar los oficios de gerencia y canalizar las llamadas telefónicas recibidas en la Gerencia.</li><li>4.Organizar y controlar el archivo físico y computacional de la Gerencia.</li><li>5.Solicitar y tramitar los gastos por viáticos de la Gerencia.</li><li>6.Proporcionar información a las otras dependencias y Jefaturas en Oficinas de Apoyo.</li><li>7.Atender las visitas que vienen a tratar asuntos de índole laboral del área de gerencia.</li><li>8.Asistir a los eventos realizados por la Gerencia de forma interna o externa.</li><li>9.Revisar y re direccionar la información que llega al correo electrónico institucional manteniendo actualizada y resguarda la información confidencial, así como los archivos de cómputo que se utilizan en la Gerencia.</li><li>10.Elaboración, seguimiento y archivo de los acuerdos de las juntas directivas de la ESE.</li><li>11. Archivar todos los documentos generados por la Gerencia.</li><li>12. Resguardar y controlar los actos administrativos y demás informes y expedientes de la Gerencia.</li><li>13. Recepcionar el envío de la correspondencia certificada, solicitada por la diferentes dependencias de la entidad.</li><li>14. Elaborar las necesidades para la adquisición de bienes y servicios.</li><li>15. Recibir y orientar a los nuevos servidores públicos que ingresan a la entidad.</li><li>16. Certificación del correcto y completo proceso de posesión, proyección de actos administrativos de los profesionales de servicio social obligatorio de la E.S.E. Hospital Regional Centro.</li><li>17. Organización y acompañamiento logístico a las juntas directivas realizadas por la gerencia de la ESE Hospital Regional Centro.</li></ol> |                        |



**ACUERDO No. 003**  
**( 03 Mayo 2017 )**

**“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales  
para los Empleos de la Planta de Personal de la  
Empresa Social de Estado Hospital Regional Centro”**

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES  |  |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Manejo de agenda a nivel Gerencial.</li><li>2. Organización y transcripción de Juntas Directivas.</li><li>3. Manejo computador e informática básica.</li><li>4. Administración ley de Archivo y control de expedientes</li><li>5. Recepción, control y entrega de correspondencia y materiales.</li><li>6. Conocimientos en administración publica</li><li>7. Conocimiento en área de salud</li></ol> |  |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES  |  |
| COMUNES  | POR NIVEL JERARQUICO   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>* Orientación a resultados</li><li>* Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>* Transparencia</li><li>* Compromiso con la Organización</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>* Experticia administración</li><li>* Trabajo en equipo</li><li>* Creatividad e innovación</li></ul> |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA   |  |
| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>* Título de formación técnica o tecnológica en las área del conocimiento de administración , economía</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>* 36 Meses de experiencia relacionada</li></ul>  |



**ACUERDO No. 003**  
**( 03 Mayo 2017 )**

**“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales  
para los Empleos de la Planta de Personal de la  
Empresa Social de Estado Hospital Regional Centro”  
PROFESIONAL**

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO   |   |
|--|---|
| NIVEL:   | PROFESIONAL   |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:   | PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO   |
| CÓDIGO:  | 217   |
| GRADO:   | 17  |
| Nº DE CARGOS:  | DIEZ (10)   |
| DEPENDENCIA:   | ATENCIÓN AL USUARIO   |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO:  | GERENTE   |
| IDENTIFICACIÓN DEL AREA:   | MUNICIPIO DE GRAMALOTE, SALAZAR, ARBOLEDAS, VILLA CARO, LOURDES, SANCAYETANO Y SANTIAGO |
| II. ÁREA FUNCIONAL   |   |
| Atención al Usuario – Municipio donde se ubique el cargo   |   |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL   |   |
| Realización de labores profesionales de medicina general, programas de promoción, prevención, protección específica y rehabilitación del paciente, en el primer nivel de atención de la E.S.E HRC  |   |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población asignada.</li><li>2. Prestar atención médica de urgencias en el primer nivel de atención y médica general en consulta externa haciendo el diagnóstico y determinando la terapia de pacientes.</li><li>3. Mantener disponibilidad las veinticuatro (24) horas del día en el área geográfica asignada o en el área que se requiera siempre y cuando pertenezca a la ESE.</li><li>4. Acatar las órdenes de desplazamiento en el área de influencia de la ESE, para cumplir funciones afines a su cargo.</li><li>5. Apoyar a los médicos de planta, contratistas y especialistas en sus actividades de rutina si le es solicitado</li><li>6. Elaborar las historias clínicas de los pacientes nuevos, controlar los registros clínicos y asistenciales del paciente, velar por su actualización y llenar solicitudes médicas de exámenes complementarios y disponer que sean ejecutados rápidamente.</li><li>7. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población que le ha sido asignada.</li><li>8. Remitir a los niveles superiores de atención según la gravedad de las patologías y, observando los protocolos de referencia y contra referencia de la institución.</li><li>9. Participar en la programación, supervisión, evaluación y control de las actividades de salud que se realicen en el área asignada y en las brigadas de salud del área de influencia.</li><li>10. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud, reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio y proponer las alternativas de solución.</li><li>11. Realizar los procedimientos de medicina general la cual realizan de acuerdo a los procesos de consulta externa y protocolos de la entidad.</li><li>12. Ejercer las demás que funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.</li></ol> |   |



**ACUERDO No. 003**  
**( 03 Mayo 2017 )**

**“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social de Estado Hospital Regional Centro”**

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES   |   |
|---|---|
| COMUNES   | POR NIVEL JERARQUICO  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>* Orientación a resultados</li><li>* Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>* Transparencia</li><li>* Compromiso con la organización</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>* Aprendizaje Continuo</li><li>* Trabajo en equipo y Colaboración</li><li>* Creatividad e Innovación</li><li>* Compromiso con la Organización</li></ul> |
| VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA  |   |
| FORMACIÓN ACADÉMICA   |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>* Título profesional en el área del conocimiento básico de Medicina</li></ul>   |   |



**ACUERDO No. 003**  
**( 03 Mayo 2017 )**

**“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales  
para los Empleos de la Planta de Personal de la  
Empresa Social de Estado Hospital Regional Centro”**

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO   |   |
|--|---|
| NIVEL:   | PROFESIONAL   |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:   | PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO   |
| CÓDIGO:  | 217   |
| GRADO:   | 15  |
| Nº DE CARGOS:  | SIETE (7)   |
| DEPENDENCIA:   | ATENCIÓN AL USUARIO   |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO:  | GERENTE   |
| IDENTIFICACIÓN DEL AREA:   | MUNICIPIO DE GRAMALOTE, SALAZAR, ARBOLEDAS, VILLA CARO, LOURDES, SANCAYETANO Y SANTIAGO |
| II. AREA FUNCIONAL   |   |
| Atención Usuario – Municipio donde se ubique el cargo  |   |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL   |   |
| Realización de labores profesionales de odontología en actividades de promoción, recuperación de salud oral y rehabilitación del paciente, protección específica contra las enfermedades bucales que se desarrollan en la persona y la comunidad del área geográfica de la E.S.E HRC.  |   |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia y en la programación técnica y clínica de los planes, programas y proyectos de salud oral de la Institución.</li><li>2. Aplicar consulta odontológica ambulatoria realizando los tratamientos que se deben ejecutar, consulta y procedimientos de urgencia odontológica en el primer nivel de atención.</li><li>3. Realizar las historias clínicas odontológicas de los nuevos pacientes y actualizar las ya existentes y Controlar Losregistros clínicos odontológicos del paciente.</li><li>4. Diligenciar solicitudes odontológicas de exámenes complementarios y disponer que sean ejecutados.</li><li>5. Participar en los programas de investigación de la Entidad, en los programas de promoción de estilos de vida saludable y prevención de las enfermedades orales en la comunidad y en las brigadas odontológicas que programe la institución.</li><li>6. Remitir a los pacientes que lo requieran al nivel superior de atención conforme al protocolo de referencia y Contrareferencia de la Institución.</li><li>7. Acatar las órdenes de desplazamiento en el área de influencia de la ESE, para cumplir funciones afines a su cargo.</li><li>8. Asistir a los turnos programados en la institución respetando la agenda prevista y mantener disponibilidad las veinticuatro (24) horas del día en el área geográfica asignada.</li><li>9. Evaluar las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud oral a la comunidad.</li><li>10. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los Disponibles.</li><li>11. Realizar los procedimientos de medicina general la cual realizan de acuerdo a los procesos de consulta externa y protocolos de la entidad.</li><li>12. Realizar el diagnóstico y pronóstico de la salud de la población de la jurisdicción de la E.S.E. HRC que se proyecta de acuerdo a las normas de salud Pública y seguridad social.</li></ol> |   |



**ACUERDO No. 003**  
**( 03 Mayo 2017 )**

**“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social de Estado Hospital Regional Centro”**

| <b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>  |   |
|---|---|
| <b>COMUNES</b>  | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>* Orientación a resultados</li><li>* Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>* Transparencia</li><li>* Compromiso con la organización</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>* Aprendizaje Continuo</li><li>* Trabajo en equipo y Colaboración</li><li>* Creatividad e Innovación</li><li>* Compromiso con la Organización</li></ul> |
| <b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>   |   |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>* Título Profesional en el área del conocimiento básico en Odontología</li></ul>  |   |



**ACUERDO No. 003**  
**( 03 Mayo 2017 )**

**“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales  
para los Empleos de la Planta de Personal de la  
Empresa Social de Estado Hospital Regional Centro”**

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO   |                        |
|--|------------------------|
| NIVEL:   | PROFESIONAL            |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:   | ENFERMERO              |
| CÓDIGO:  | 243                    |
| GRADO:   | 14                     |
| Nº DE CARGOS:  | UNO (1)                |
| DEPENDENCIA:   | ATENCIÓN AL USUARIO    |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO:  | GERENTE                |
| IDENTIFICACIÓN DEL AREA:   | MUNICIPIO DE GRAMALOTE |
| II. ÁREA FUNCIONAL   |                        |
| Atención Usuario -Servicio de Salud - Promoción y Prevención   |                        |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL   |                        |
| Programar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las acciones de enfermería del primer nivel de atención, con el fin de brindar cuidado integral conjuntamente con el equipo interdisciplinario al paciente, familia y comunidad de acuerdo con las políticas de salud.  |                        |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |                        |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar las actividades establecidas en el Plan de Atención en Salud ,Los Programas de Salud Pública , los Programas de Promoción y prevención, , tratamientos de enfermería de mayor responsabilidad, control sobre la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería a usuarios, personas familia y grupos de la comunidad.</li><li>2. Presentar oportunamente al jefe inmediato las situaciones de emergencia y riesgos que se presente en el área y Los informes de las actividades desarrolladas del Plan en Salud.</li><li>3. Apoyar en la coordinación y desarrollo de las actividades de las jornadas de la salud integrando el componente epidemiológico, ejecución en la programación de las jornadas integrales de salud y participar activamente en el Comité de Vigilancia Epidemiológica municipal y liderar Comité de Vigilancia Epidemiológica Institucional , comité técnicos (historias clínicas, eventos adversos, infecciones y PGHIRS)</li><li>4. Participar como instructor en la capacitación adiestramiento e instrucción al personal relacionado con el área y en la actualización del manual de normas y procedimiento del área.</li><li>5. Valorar la situación de salud de los pacientes a su cargo, así como del grupo familiar al que pertenecen Con el fin de obtener información importante y significativa que oriente la atención de enfermería y contribuya al proceso terapéutico.</li><li>6. Dirigir, controlar y supervisar la administración de droga, los tratamientos médicos y los cuidados de Enfermería planeada.</li><li>7. Diligenciamiento de formato y base de datos, toma de muestras citologías envió oportuno, estar al tanto de la llegada de los resultados de la lectura y retroalimentar del sistema y seguimientos a las usuarias de las citologías alteradas.</li><li>8. Realizar cumpliendo en ellos las funciones de supervisión con el personal de turno e informando las anomalías presentadas, así como resolviendo las situaciones necesarias para la buena marcha de la Institución.</li><li>9. Verificar el uso correcto de materiales y equipos del servicio, informar oportunamente de daños, necesidades de reparación y mantenimiento, cumpliendo con las normas técnico administrativas de la empresa.</li><li>10. Apoyar con la coordinación de salud pública la realización de valoración, visitas domiciliarias a los pacientes y familiares que lo requieran y solicitar tratamientos de acuerdo a las normas establecidas de los programas de</li></ol> |                        |



**ACUERDO No. 003  
( 03 Mayo 2017 )**

**“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social de Estado Hospital Regional Centro”**

- amigables)
13. Diligenciamiento de bases de datos Crónicos y recién nacido en el TSH seguimiento a los mismos
  14. Liderar y realizar seguimiento al programa WISISVAN
  15. Liderar y realizar informes del Programa Ampliado de Inmunización y llevar al día la información de PAIWEB
  16. Diligenciamiento de bases de datos Crónicos y seguimiento a los mismos
  17. Pedir el material de consumo y medicamentos de acuerdo a las normas establecidas.
  18. velar por el buen funcionamiento de equipos, instrumentos y servicios bajo su cuidado.
  19. velar por el cumplimiento de las normas de bioseguridad y de los riesgos profesionales del personal a su cargo.
  20. Recibe y entrega turno de acuerdo a las normas establecidas, revisar órdenes médicas y elabora tarjetas de droga.
  21. Supervisar los controles de líquidos, de signos vitales y otros específicos.
  22. Ejecución de los proyectos y planes del PAS se ejecutan de acuerdo a las fichas técnicas en materia de salud Públicas.
  23. Remitir las dietas ordenadas y supervisar su administración, pasar revista con el médico, informando sobre los cambios observados en el paciente.
  24. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.
  25. Reportar las resoluciones que la normatividad vigente lo exija ejemplo 4725/2011, 2463/2014 entre otras.
  26. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Conocimiento de Enfermería General.
2. Manejo Plan de Atención en Salud.
3. Manejo de Herramienta de Word office, Excel y Power Point
4. Conocimiento Plan de Decenal.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES  | POR NIVEL JERARQUICO   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>* Orientación a resultados</li> <li>* Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>* Transparencia</li> <li>* Compromiso con la organización</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Aprendizaje Continuo</li> <li>* Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>* Creatividad e Innovación</li> <li>* Compromiso con la Organización</li> </ul> |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>* Título Profesional en el área del conocimiento básico en Enfermería.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>* 12 meses de experiencia profesional Relacionada.</li> </ul> |



**ACUERDO No. 003**  
**( 03 Mayo 2017 )**

**“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social de Estado Hospital Regional Centro”**

| <b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>  |   |
|--|---|
| NIVEL:   | PROFESIONAL   |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:   | PROFESIONAL DE SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO                                |
| CÓDIGO:  | 217   |
| GRADO:   | 13  |
| Nº DE CARGOS:  | SEIS (6)  |
| DEPENDENCIA:   | ATENCIÓN AL USUARIO   |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO:  | GERENTE   |
| IDENTIFICACIÓN DEL AREA:   | MUNICIPIO SALAZAR, ARBOLEDAS, VILLA CARO, LOURDES, SANCAYETANO Y SANTIAGO |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>  |   |
| Atención del Usuario-  |   |
| <b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>  |   |
| Realizar labores de planeación, programación, supervisión, control, evaluación, y coordinación de actividades profesionales de enfermería con el fin de brindar cuidado integral, al paciente, familia y comunidad de la E.S.E.  |   |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>   |   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar tratamientos de enfermería de mayor responsabilidad a personas, familia y grupos de la Comunidad, ejercer control sobre la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería a los usuarios y la comunidad</li><li>2. Participar en la coordinación y desarrollo de las actividades de las jornadas de la salud integrando el componente epidemiológico, programación y ejecución de las brigadas de salud y participar activamente en el Comité de Vigilancia Epidemiológica, en el comité técnico</li><li>3. Presentar oportunamente al jefe inmediato las situaciones de emergencia y riesgos que se presente en el área.</li><li>4. Valorar la situación de salud de los pacientes a su cargo, así como del grupo familiar al que pertenecen. Con el fin de obtener información importante y significativa que oriente la atención de enfermería y contribuya al proceso terapéutico.</li><li>5. Prestar asesoría a los funcionarios de la institución sobre aspectos de carácter técnicos relacionados con el área de su responsabilidad, dirigir, controlar y supervisar la administración de droga, los tratamientos médicos y los cuidados de enfermería planeados.</li><li>6. Acatar las órdenes de desplazamiento en el área de influencia de la ESE HRC, para cumplir funciones afines a su cargo, apoyar a los médicos de planta, contratistas y especialistas en sus actividades de rutina si le es solicitado.</li><li>7. Brindar educación al paciente, familia y comunidad sobre prevención de las enfermedades mentales y promoción de la salud, prevención de complicaciones y rehabilitación, realizar visitas domiciliarias a pacientes de programas especiales.</li><li>8. Remitir las dietas ordenadas y supervisar su administración, Pasar revista con el médico, informando sobre los cambios observados en el paciente.</li><li>9. Coordinar con el Área de sistema de gestión de seguridad la realización de valoración y visitas domiciliarias a los pacientes y familiares que lo requieran</li><li>10. Procurar la creación y mantenimiento de un ambiente terapéutico en el servicio a su cargo a través de la adecuada distribución y manejos de los recursos tanto materiales como humanos a su cargo.</li></ol> |   |



**ACUERDO No. 003  
( 03 Mayo 2017 )**

**“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales  
para los Empleos de la Planta de Personal de la  
Empresa Social de Estado Hospital Regional Centro”**

proyecta de acuerdo a las normas de salud Pública y seguridad social.

13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

1. Manejo de historias clínicas.
2. Manejo de Herramienta de Word Office, Excel y Power Point.
3. Conocimiento sobre enfermería general

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES   | POR NIVEL JERARQUICO  |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>* Orientación a resultados</li><li>* Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>* Transparencia</li><li>* Compromiso con la organización</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>* Aprendizaje Continuo</li><li>* Trabajo en equipo y Colaboración</li><li>* Creatividad e Innovación</li><li>* Compromiso con la Organización</li></ul> |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

- \* Título Profesional en el área del conocimiento básico en Enfermería y tarjeta profesional



**ACUERDO No. 003**  
**( 03 Mayo 2017 )**

**“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social de Estado Hospital Regional Centro”**

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO   |   |
|--|---|
| NIVEL:   | PROFESIONAL   |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:   | PROFESIONAL DE SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO              |
| CÓDIGO:  | 217   |
| GRADO:   | 13  |
| Nº DE CARGOS:  | CUATRO (4)  |
| DEPENDENCIA:   | ATENCIÓN AL USUARIO                                     |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO:  | GERENTE   |
| IDENTIFICACIÓN DEL AREA:   | MUNICIPIOS DE GRAMALOTE, SALAZAR, ARBOLEDAS, VILLA CARO |
| II. ÁREA FUNCIONAL   |   |
| Bacteriología  |   |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL   |   |
| Ejecución de labores de planeación, programación, supervisión, control, evaluación, y coordinación de actividades profesionales de enfermería con el fin de brindar cuidado integral, al paciente, familia y comunidad de la E.S.E.  |   |
| IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar análisis de laboratorio clínico y toma de muestras, preparar reactivos, medios de cultivo y soluciones utilizadas en el laboratorio.</li><li>2. Realizar diariamente chequeos y calificación de cada uno de los instrumentos antes de iniciar las lecturas y llevar un registro de los procedimientos de calibración.</li><li>3. Orientar e informar a los pacientes sobre los requisitos para la toma de muestra y sobre la forma de recolección de las mismas.</li><li>4. Responder por el adecuado uso de los equipos y elementos de consumo del laboratorio.</li><li>5. Velar por el adecuado manejo de los desechos del laboratorio y supervisar los procedimientos de la toma de muestras, coloración montaje y lavado del material.</li><li>6. Mantener disponibilidad las veinticuatro (24) horas del día en el área geográfica asignada, prestar sus servicios profesionales en el área intra y extra-mural.</li><li>7. Apoyar a los médicos de planta, contratistas y especialistas en sus actividades de rutina si le es Solicitado</li><li>8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.</li><li>9. Velar por el cumplimiento de las normas de bioseguridad y de los riesgos profesionales del personal a su cargo.</li><li>10. Permanecer disponible para cubrir cualquier emergencia que se presente en el Institución de la localidad.</li><li>11. Realizar los procedimientos de Bacteriología y Laboratorio Clínicos que se realizan de acuerdo a los procesos de consulta externa y protocolos de la entidad.</li></ol> |   |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES  |   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Manejo de Bacteriología y Laboratorio Clínico.</li><li>2. Manejo de toma y análisis de muestras.</li><li>3. Manejo de herramientas de Word office, Excel y Power Point</li></ol>  |   |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES  |   |



**ACUERDO No. 003  
( 03 Mayo 2017 )**

**“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales  
para los Empleos de la Planta de Personal de la  
Empresa Social de Estado Hospital Regional Centro”**

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

\* Título Profesional en el área del conocimiento básico en Bacteriología y Laboratorio Clínico.



**ACUERDO No. 003**  
**( 03 Mayo 2017 )**

**“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social de Estado Hospital Regional Centro”**  
**ASISTENCIAL**

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO   |   |
|--|---|
| NIVEL:   | ASISTENCIAL                             |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:   | CONDUCTOR                               |
| CÓDIGO:  | 480                                     |
| GRADO:   | 04                                      |
| Nº DE CARGOS:  | UNO (1)                                 |
| DEPENDENCIA:   | APOYO LOGÍSTICO                         |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO:  | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERA |
| IDENTIFICACIÓN DEL AREA:   | DONDE SE UBIQUE                         |
| II. AREA FUNCIONAL   |   |
| Apoyo Logístico (transporte Asistencial básico) donde se ubique el cargo   |   |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL   |   |
| Realizar labores de conducción de vehículos automotor, con el fin de movilizar personas heridas, suministros y equipos de primeros auxilios.   |   |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Manejar el vehículo que le sea asignado y responder por la correcta utilización del mismo.</li><li>2. Respetar las normas del tránsito y las de seguridad.</li><li>3. Aplicar las reparaciones menores que estén a su alcance, y solicitar la ejecución de las más complicadas con su jefe inmediato.</li><li>4. Recopilar el registro correspondiente a las reparaciones que se realicen al vehículo, señalando fecha y sitio en donde lo repararon.</li><li>5. Revisar los sistemas de instalaciones del vehículo para determinar su estado de conservación, mantenimiento y reportar las anomalías o fallas que registre el vehículo.</li><li>6. Movilizar las personas y los objetos de acuerdo con las instrucciones de su superior inmediato.</li><li>7. Solicitar oportunamente las órdenes para el abastecimiento de combustible y lubricantes, y llevar la planilla De mantenimiento correspondiente.</li><li>8. Mantener la buena presentación del vehículo, sus herramientas y señales.</li><li>9. Apoyar cuando sea necesario en el cargue o descargue del vehículo, traslado de elementos y realizar actividades de mensajería.</li><li>10. Conducir teniendo en cuenta las normas de tránsito vigentes</li><li>11. Realizar Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol> |   |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES  |   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocimiento de las normas de tránsito.</li><li>2. Conocimiento Básicos de mecánica.</li></ol>  |   |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES  |   |



**ACUERDO No. 003**  
**( 03 Mayo 2017 )**

**“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social de Estado Hospital Regional Centro”**

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA                           |   |
|--|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA                               |
| * Diploma de bachiller, curso básico de primero auxilios, Licencia de conducir | * Doce (12) meses de experiencia laboral. |



**ACUERDO No. 003**  
**( 03 Mayo 2017 )**

**“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social de Estado Hospital Regional Centro”**

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO  |  |
|---|--|
| NIVEL:  | ASISTENCIAL  |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:  | AUXILIAR ÁREA SALUD  |
| CÓDIGO:   | 412  |
| GRADO:  | 09   |
| Nº DE CARGOS:   | DIECIOCHO (18)   |
| DEPENDENCIA:  | ATENCIÓN AL USUARIO  |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO:   | ENFERMERA  |
| IDENTIFICACIÓN DEL AREA:  | MUNICIPIOS DE GRAMALOTE, SALAZAR, ARBOLEDAS-SAN CAYETANO, LOURDES, VILLACARO |
| II. AREA 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   |  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>5. Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de salud, promoción de estilos de vida saludable, prevención y protección específica de la enfermedad.</li><li>6. Realizar las actividades realizadas y presentar la información al jefe inmediato, informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad y medio ambiente.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>9. Tomar los signos vitales y realizar las correspondientes anotaciones, así como llevar las correspondientes hojas de control ordenadas por el médico tratante.</li><li>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.</li></ol> |  |



**ACUERDO No. 003**  
**( 03 Mayo 2017 )**

**“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social de Estado Hospital Regional Centro”**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>* Aprobación educación básica secundaria</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria</li> </ul> |
| ALTERNATIVAS  |  |
| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>* Diploma de bachiller en cualquier modalidad, y curso de competencia laboral de auxiliar de enfermería</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>12 meses de experiencia relacionada</li> </ul>                          |



**ACUERDO No. 003  
( 03 Mayo 2017 )**

**“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales  
para los Empleos de la Planta de Personal de la  
Empresa Social de Estado Hospital Regional Centro”**

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO   |   |
|--|---|
| NIVEL:   | ASISTENCIAL                             |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:   | AUXILIAR ÁREA SALUD                     |
| CÓDIGO:  | 412                                     |
| GRADO:   | 08                                      |
| Nº DE CARGOS:  | UNO (1)                                 |
| DEPENDENCIA:   | ATENCIÓN AL USUARIO                     |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO:  | PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO |
| IDENTIFICACIÓN DEL AREA:   | MUNICIPIO DE ARBOLEDAS                  |
| II. ÁREA FUNCIONAL   |   |
| Atención al Usuario – donde se ubique el cargo   |   |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL   |   |
| Realización de labores de apoyo y prevención en salud oral en el primer nivel de atención a fin de complementar la acción asistencial en el área de odontología  |   |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Detectar, controlar la placa dental de los usuarios de la E.S.E y preparar y esterilizar el instrumental, equipos y materiales necesarios en su labor de Higienista Oral.</li><li>2. Apoyo al odontólogo en la preparación del material didáctico y diligenciar información que se requiera para realizar actividades educativas de salud oral con la comunidad.</li><li>3. Diligenciar registros y formatos necesarios para el desarrollo de su trabajo según normas establecidas por la E.S.E. HRC.</li><li>4. Llevar los registros diarios de consultas y procedimientos de Higiene Oral y hacer el consolidado mensual de los mismos, Llevar el registro sobre el control de medicamentos y elementos de consumo y elaborar el pedido cada vez que sea necesario.</li><li>5. Garantizar la oportuna accesibilidad de los servicios y programas de salud oral a través de la programación de citas.</li><li>6. Colaborar con el odontólogo en la elaboración de fórmulas para el tratamiento médico cuando el paciente los requiera.</li><li>7. Realizar el seguimiento de los tratamientos odontológicos que inicie el odontólogo al paciente, con el fin de lograr la eficacia de los mismos.</li><li>8. Mantener actualizado el inventario de instrumentos equipos y material de consultorio, Mantener adecuadamente el consultorio odontológico para la atención del paciente.</li><li>9. 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.</li><li>10. Realización del reporte, informes a superiores y colegas de los procesos en que se desempeña se suministran según procedimiento establecidos y en los formatos requeridos.</li><li>11. Participar en la programación de actividades a desarrollar en áreas de atención al medio ambiente.</li><li>12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.</li></ol> |   |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES  |   |



**ACUERDO No. 003**  
**( 03 Mayo 2017 )**

**“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social de Estado Hospital Regional Centro”**

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES   |  |
|---|--|
| COMUNES   | POR NIVEL JERARQUICO   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>* Orientación a resultados</li><li>* Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>* Transparencia</li><li>* Compromiso con la Organización</li></ul>                     | <ul style="list-style-type: none"><li>* Manejo de la información</li><li>* Adaptación al cambio</li><li>* Disciplina</li><li>* Relaciones Interpersonales</li><li>* Colaboración</li></ul> |
| VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA  |  |
| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>* Aprobación de educación básica primaria.</li><li>* Certificado como Auxiliar de Consultorio Odontológico expedido por una Institución debidamente autorizada.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>* Seis (6) meses de experiencia laboral</li></ul>  |
| ALTERNATIVAS  |  |
| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>* Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Y cursos de competencia laboral en higienista Oral</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>12 meses de experiencia laboral</li></ul>  |



**ACUERDO No. 003**  
**( 03 Mayo 2017 )**

**“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales  
para los Empleos de la Planta de Personal de la  
Empresa Social de Estado Hospital Regional Centro”**

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |  |
|--|--|
| NIVEL:   | ASISTENCIAL                                  |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:   | AUXILIAR ÁREA SALUD                          |
| CÓDIGO:  | 412  |
| GRADO:   | 06   |
| Nº DE CARGOS:  | TRES (3)                                     |
| DEPENDENCIA:   | ATENCIÓN AL USUARIO                          |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO:  | PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO      |
| IDENTIFICACIÓN DEL AREA:   | MUNICIPIOS DE GRAMALOTE, SALAZAR , ARBOLEDAS |
| <b>II. AREA FUNCIONAL</b>  |  |
| ATENCIÓN AL USUARIO  |  |
| <b>ATENCION AL USUARIO</b>   |  |
| Realización de labores asistenciales en procedimientos de recepción y distribución de medicamentos en la E.S.E HRC   |  |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>   |  |
| <p>1.Acordar con el superior inmediato el plan de trabajo a su cargo y responder por su cumplimiento, diligenciar y mantener actualizadas las tarjetas de inventario de la Farmacia.</p> <p>2. Realizar las funciones de nivel auxiliar encomendadas de acuerdo con el área donde esté ubicado, colaborar en la recepción y distribución de pedidos de medicamentos.</p> <p>3.Velar por el buen funcionamiento de los equipos a su cargo y guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.</p> <p>4. Apoyar en las labores de obtención de información básica de utilidad para el desarrollo de actividades del programa, custodia, conservación y cuidado de los bienes que se encuentran en la Farmacia y ordenar los medicamentos de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>5. Apoyar en la preparación, empaque y entrega o supervisión de fórmulas médicas hechos por los diferentes servicios de la institución y diligenciar, mantener actualizadas las tarjetas de inventario de la Farmacia.</p> <p>6. Apoyar periódicamente en el inventario de existencias de suministros para confrontarlos con los saldos del kárdex y verificar la exactitud numérica de comprobantes, recibos, cuentas, relaciones y otros documentos.</p> <p>7.Clasificar y ordenar de conformidad con el manual de normas y procedimientos establecidos, las existencias de farmacia, droguería y vigilar el periodo de vigencia y fecha de expiración de los medicamentos y material médico quirúrgico.</p> <p>8. Llevar Anotado los movimientos varios en tarjetas auxiliares y apoyar en la recepción y distribución de pedidos de medicamentos.</p> <p>9.Colocar en los estantes los medicamentos y material médico quirúrgico, siguiendo instrucciones establecidas también en despachar y llevar el kardex de registros de medicamentos, material médico quirúrgico, drogas de control y sustancias toxicas.</p> <p>10.Participar en los inventarios periódicos de existencias de medicamentos y confrontarlos con los saldos del kardex de acuerdo con el método previamente establecido para valoración actualizar el kardex con base en las facturas de compras.</p> |  |



**ACUERDO No. 003**  
**( 03 Mayo 2017 )**

**“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales  
para los Empleos de la Planta de Personal de la  
Empresa Social de Estado Hospital Regional Centro”**

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

1. Conocimiento de Auxiliar de farmacia.
2. Conocimiento de Procedimientos de facturación.
3. Conocimiento de Tipo de aseguramiento, requerimientos para el acceso a los servicios de salud, planes de beneficios de red prestación.
4. Manejo de base de datos institucional .

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>* Aprobación de educación básica primaria.</li><li>* Certificado como Auxiliar de Droguería expedido por una Institución debidamente autorizada</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>* veinte (20) meses de experiencia laboral</li></ul> |

**ALTERNATIVAS**

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA                         |
|---|-------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>* Diploma de bachiller en cualquier modalidad .</li></ul> | 12 meses de experiencia relacionada |



**ACUERDO No. 003**  
**( 03 Mayo 2017 )**

**“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social de Estado Hospital Regional Centro”**

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

| COMPETENCIA                           | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA  | CONDUCTAS ASOCIADAS   |
|---------------------------------------|---|---|
| Orientación a resultados              | Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.   | Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.<br>Asume la responsabilidad por sus resultados.<br>Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.<br>Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.  |
| 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. | Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.<br>Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.<br>Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.<br>Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.<br>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.                   | Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.<br>Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.<br>Demuestra imparcialidad en sus decisiones.<br>Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.<br>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, prioridades y metas organizacionales.   | Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.<br>Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.<br>Apoya a la organización en situaciones difíciles.<br>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.  |

**ARTÍCULO TERCERO:** Competencias Comporta mentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comporta mentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

| NIVEL DIRECTIVO |                              |   |
|-----------------|------------------------------|---|
| COMPETENCIA     | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS                     |
|                 |                              | Mantiene a sus colaboradores motivados. |



**ACUERDO No. 003**  
**( 03 Mayo 2017 )**

**“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social de Estado Hospital Regional Centro”**

| NIVEL DIRECTIVO                    |  |  |
|------------------------------------|--|--|
| COMPETENCIA                        | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA   | CONDUCTAS ASOCIADAS  |
|                                    |  | reflexión y de toma de decisiones.<br>Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.   |
| Planeación                         | Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.   | Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.<br><br>Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.<br><br>Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.<br><br>Busca soluciones a los problemas.<br><br>Distribuye el tiempo con eficiencia.<br><br>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.  | Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.<br><br>Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.<br><br>Decide bajo presión.<br><br>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 personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras. | Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas<br><br>Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.<br><br>Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.<br><br>Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.<br><br>Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.<br><br>Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.<br><br>Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto. |
| Conocimiento del                   | Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el  | Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.<br><br>Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.<br><br>Conoce y hace seguimiento a las políticas  |



**ACUERDO No. 003**  
**( 03 Mayo 2017 )**

**“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social de Estado Hospital Regional Centro”**

| 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. | <p>Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</p> <p>Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</p> <p>Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</p> <p>Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</p> <p>Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</p> <p>Asimila nueva información y la aplica correctamente.</p>   |
| Experticia profesional           | Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.   | <p>Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</p> <p>Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</p> <p>Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</p> <p>Clarifica datos o situaciones complejas.</p> <p>Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</p>  |
| Trabajo en Equipo y Colaboración | Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.         | <p>Coopera en distintas situaciones y comparte información.</p> <p>Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</p> <p>Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</p> <p>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</p> <p>Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</p> <p>Respeto criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</p> |
|                                  |  | <p>Ofrece respuestas alternativas.</p> <p>Aprovecha las oportunidades y problemas para dar</p>   |



**ACUERDO No. 003**  
**( 03 Mayo 2017 )**

**“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social de Estado Hospital Regional Centro”**

| NIVEL PROFESIONAL |                              |   |
|-------------------|------------------------------|---|
| COMPETENCIA       | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS   |
|                   |                              | Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. |

| Nivel Profesional , 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. | <p>Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</p> <p>Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</p> <p>Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</p> <p>Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</p> <p>Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</p> <p>Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</p> <p>Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</p> <p>Explica las razones de las decisiones.</p> |
| Toma de decisiones   | Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.   | <p>Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados.</p> <p>Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</p> <p>Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</p> <p>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.</p> <p>Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</p> <p>Fomenta la participación en la toma de decisiones.</p>                                 |

| NIVEL ASISTENCIAL        |   |  |
|--------------------------|---|--|
| COMPETENCIA              | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA  | CONDUCTAS ASOCIADAS  |
| Manejo de la Información | Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales. | <p>Evade temas que indagan sobre información confidencial.</p> <p>Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</p> <p>Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</p> |



**ACUERDO No. 003**  
**( 03 Mayo 2017)**

**“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social de Estado Hospital Regional Centro”**

| NIVEL ASISTENCIAL          |   |   |
|----------------------------|---|---|
| COMPETENCIA                | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA  | CONDUCTAS ASOCIADAS   |
| Disciplina                 | Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.                                     | <p>Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</p> <p>Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</p> <p>Acepta la supervisión constante.</p> <p>Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</p>                 |
| 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. | <p>Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</p> <p>Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</p> |
| Colaboración               | Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.  | <p>Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</p> <p>Cumple los compromisos que adquiere.</p> <p>Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</p>   |

**ARTICULO CUARTO.** 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 QUINTO.** 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 SEXTO.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación, y deroga el Acuerdo No.016 del 27 de Diciembre 2005 y demás disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado a los 03 tres días de mayo 2017

**Dra. Sonia Arango Medina**  
**Presidente**  
Junta Directiva Empresa Social  
Del Estado Hospital Regional Centro

**Dr. Jesús Emilio Rincón Vera**  
**Secretario**  
Junta Directiva Empresa  
del Estado Hospital Regional Centro