



**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 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 Los registros 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”**

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
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
II. ÁREA FUNCIONAL	
Atención del Usuario-	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<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”**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	AUXILIAR ÁREA SALUD
<b>CÓDIGO:</b>	412
<b>GRADO:</b>	08
<b>Nº DE CARGOS:</b>	UNO (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	ATENCIÓN AL USUARIO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO
<b>IDENTIFICACIÓN DEL AREA:</b>	MUNICIPIO DE ARBOLEDAS
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Atención al Usuario – donde se ubique el cargo	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
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	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<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>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	



**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”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
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
II. AREA FUNCIONAL	
ATENCIÓN AL USUARIO	
ATENCION AL USUARIO	
Realización de labores asistenciales en procedimientos de recepción y distribución de medicamentos en la E.S.E HRC	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<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. Asume la responsabilidad por sus resultados. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
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. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Apoya a la organización en situaciones difíciles. 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. 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. Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. Busca soluciones a los problemas. Distribuye el tiempo con eficiencia. Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. Decide bajo presión. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. Conoce y hace seguimiento a las políticas



**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

	<b>E.S.E HOSPITAL REGIONAL CENTRO</b> NIT 807.008.824-6  <b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	
<b>Código: F-DE-PE05-03</b>	<b>ACUERDOS</b>	<b>Versión: 01</b>

**ACUERDO No. 04**  
**( Mayo 2019)**

*Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los Empleos que conforman la Planta de Personal de la Empresa Social de Estado Hospital Regional Centro"*

**La Junta Directiva de La Empresa Social del Estado Hospital Regional Centro**

En uso de sus facultades legales y en concordancia con los artículos 13 y 32 del decreto No. 785 de 2005 y decreto 1083 de 2015 y demás disposiciones vigentes y,

**CONSIDERANDO:**

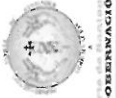

Que mediante Acuerdo No. 003 del 03 de Mayo de 2017, fijo el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital Regional Centro.

**Que**, mediante acuerdo No. 03 de 2019, se modificó la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital Regional Centro, creando un cargo dando cumplimiento a lo ordenado mediante fallo de fecha 18 de Diciembre del 2017 el tribunal administrativo al proceso de nulidad y restablecimiento del derecho, bajo radicado del expediente No. 54-001-33-31-002-2010-0169-01, siendo la actora CRUZ GUADALUPE TOSCANO DALLOS, ordenó de conformidad al artículo 1° del fallo modificar el numeral 3 de la sentencia de primera instancia proferida por el juzgado cuarto administrativo de descongestión del circuito de Cúcuta- Norte de Santander del 30 de Septiembre del 2015, quedando así: "Tercero: Como restablecimiento del derecho ordénese a la ESE Hospital Regional Centro: -Reintegrar a la actora ósea, CRUZ GUADALUPE TOSCANO DALLOS identificada con cedula de ciudadanía No. 27.804.669 expedida en Salazar de las Palmas sin solución de continuidad para todos los efectos legales y en condición de provisionalidad, al mismo cargo que ocupaba al momento del retiro o a uno similar o equivalente." , quedando debidamente ejecutoriado este fallo el día 05 de Abril del año 2018.

Que al crearse el empleo en la planta del Ese Hospital Regional Centro, se hace necesario establecer sus funciones, requisitos y competencias laborales para dicho cargo



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**, en virtud de lo anterior la Junta Directiva de La ESE Hospital Regional Centro,



 <p>GOBERNACIÓN</p>	<p>E.S.E HOSPITAL REGIONAL CENTRO NIT 807.008.824-6</p> <p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	
<p>Código: F-DE-PE05-03</p>	<p>ACUERDOS</p>	<p>Versión: 01</p>

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, contenido en el Acuerdo No. 003 del 03 de Mayo de 2017, de los Empleos que conforman la Planta de Personal de la Empresa Social de Estado Hospital Regional Centro que a continuación se detallan:

 <p>GOBIERNO DE SANTANDER</p>	<p>E.S.E HOSPITAL REGIONAL CENTRO NIT 807.008.824-6</p> <p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	
<p>Código: F-DE-PE05-03</p>	<p>ACUERDOS</p>	<p>Versión: 01</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIA
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIA
CÓDIGO:	540
GRADO:	05
Nº DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
UBICACIÓN DEL AREA:	MUNICIPIO DE GRAMALOTE
NATURALEZA DEL EMPLEO	DE CARRERA
II. AREA FUNCIONAL	
Subgerencia Administrativa	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Prestar servicios de apoyo administrativo, traslado de documentos correspondencia y atención de personas, manejo de archivo de la entidad, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Transcribir trabajos de computador, tales como: memorándum, oficios, cuadros, correspondencia en general y otros registros.	
2. Revisar y organizar documentos y material de trabajo.	
3. Atender y efectuar llamadas telefónicas.	
4. Efectuar requisiciones del material de oficina.	
5. Recibir, revisar, organizar, despachar e inventariar la existencia de equipos de oficina en el almacén y/o dependencia.	
6. Embalar y trasladar materiales y/o documentos.	
7. Operar equipos de oficina tales como computadora, teléfono, fax, fotocopidora u otros.	
8. Recibir, organizar, revisar, verificar y distribuir documentos y correspondencia en general,	

 <p>GOBIERNO DE CÚCUTA</p>	<p>E.S.E HOSPITAL REGIONAL CENTRO NIT 807.008.824-6</p> <p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	
<p>Código: F-DE-PE05-03</p>	<p>ACUERDOS</p>	<p>Versión: 01</p>

**ARTICULO SEGUNDO.** 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 empleados. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

**ARTICULO TERCERO.** 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 CUARTO.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación y modifica el acuerdo el Acuerdo No. 003 del 03 de Mayo de 2017, el cual quedara plenamente vigente.

### COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado a los

días de mayo 2019





**Presidente**

Junta Directiva Empresa Social  
Del Estado Hospital Regional Centro



**Secretario**

Junta Directiva Empresa  
del Estado Hospital Regional Centro

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

**PROYECTO DE ACUERDO No.003  
(23 de marzo de 2023)**

**“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 E.S.E Hospital Regional Centro en uso de las facultades legales y estatutarias establecidas en el Acuerdo No. 006 de 2.004,

**CONSIDERANDO:**

**Que,** mediante acuerdo No. 003 23 marzo del 2023 se modificó la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital Regional Centro, eliminando un cargo.

**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.

**Que,** el Artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el Artículo 228 del Decreto-ley 019 de 2012, establece:



*“ARTÍCULO 228. REFORMAS DE PLANTA DE PERSONAL. Modifíquese el Artículo 46 de la Ley 909 de 2004, el cual quedará así:*

*ARTÍCULO 46. Reformas de planta de personal. Las reformas de plantas de personal de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades bajo las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Escuela Superior de Administración Pública- ESAP-...”*

**Que,** el Decreto ley 785 de 2005, Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.”

**Que,** al crearse el empleo en la planta del Ese Hospital Regional Centro, se hace necesario establecer sus funciones, requisitos y competencias laborales para dichos cargos



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



En consideración de lo expuesto, la Junta Directiva de la ESE HOSPITAL REGIONAL CENTRO,

**ACUERDA:**

**ARTICULO PRIMERO:** Modificar 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 No 003 del 23 de marzo del 2023, así:



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL:</b>	DIRECTIVO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SUBDIRECTOR CIENTÍFICO
<b>CÓDIGO:</b>	090
<b>GRADO SALARIAL:</b>	16
<b>Nº DE CARGOS:</b>	UNO (1)
<b>DEPENDENCIA:</b>	ATENCIÓN AL USUARIO
<b>NATURALEZA DEL EMPLEO</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	GERENTE
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
ATENCIÓN AL USUARIO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos misionales de la empresa mediante la elaboración, adopción y seguimiento de planes, programas, proyectos, manuales y guías de los servicios habilitados en la E.S.E.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la planificación estratégica de la entidad con el fin de cumplir las metas y estándares de habilitación a través de la presentación de proyectos acorde a la metodología actual.</li> <li>2. Monitorear permanentemente el desarrollo de los procesos misionales, con el fin de supervisar su funcionamiento en cumplimiento de la misión, visión, objetivos, políticas, planes y programas de la ESE.</li> <li>3. Liderar el sistema obligatorio de la garantía de calidad (SOGC) de la ESE, e impartir las directrices para el mejoramiento continuo y su fortalecimiento conforme a las normas, técnicas, procesos y procedimientos establecidos.</li> <li>4. Planear las actividades Institucionales en coordinación con el Subgerente administrativo y financiero</li> </ol>	



	FORMATO ACUERDOS	Código: GJ-FO-05	
	E.S.E HOSPITAL REGIONAL CENTRO	Versión: 1	
Fecha: Enero 2021			
Pag.:3			

5. Apoyar, coordinar, promover, estudiar y evaluar proyectos, trabajos y desarrollo de investigación científica, propuestos por las áreas misionales, de acuerdo con lo dispuesto en las políticas y objetivos institucionales
6. Realizar supervisión de contratos a su cargo, la cual consiste en el seguimiento técnico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
7. Liderar el desarrollo y velar por el cumplimiento de convenios docente asistenciales y de cooperación con organizaciones, de ciencia y tecnología de conformidad con lo estipulado en los mismos y los procedimientos establecidos.
8. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial con las instituciones que realicen actividades encaminadas a mejorar las condiciones de salud y bienestar de la población de acuerdo con las normas, derechos y deberes, productos y servicios y según los canales de comunicación.
9. Realizar seguimiento a la elaboración, actualización y difusión de los manuales, protocolos y procedimientos de cada una de las áreas misionales
10. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento continuo de los procesos Misionales con estándares de habilitación en las IPS pertenecientes a la E.S.E Hospital Regional Centro.
11. Coordinar la planificación del recurso humano que permita satisfacer la demanda de servicios de la E.S.E Hospital Regional Centro y los servicios del área de atención en salud y prestación de servicios de salud de la entidad.
12. Supervisar el cumplimiento de los indicadores asistenciales del plan de gestión de la resolución 748 del 2018 y actividades del decreto 780 del 2016 en la E.S.E Hospital Regional Centro.
13. Realizar seguimiento al cumplimiento de la aplicación de las guías y protocolos de atención en salud, haciendo énfasis en el acceso, diagnóstico, adherencia y atención integral de los casos que se presenten.
14. Participar en el proceso de inducción y reinducción a todo el personal de la entidad, sobre los temas de auditoría en salud, atención en salud y prestación de servicios de salud.
15. Identificar, analizar, valorar y monitorear los riesgos inherentes a los procesos misionales administrarlos y garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
16. Participar en los Comités institucionales, la actualización del manual de normas y procedimiento del área y en las actividades científicas y docentes programas tanto en el hospital como en el servicio a su cargo.



	FORMATO ACUERDOS	Código: GJ-FO-05	
	E.S.E HOSPITAL REGIONAL CENTRO	Versión: 1	
			Fecha: Enero 2021
		Pag.:4	

17. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

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

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Auditoría de calidad en salud
2. Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad.
3. Programa de Auditoría para el Mejoramiento Continuo de la Calidad PAMEC.
4. Seguridad del Paciente y Humanización de servicios de salud
5. Plan de Gestión.
6. Direccionamiento Asistencial.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la organización	Visión estratégica
Trabajo en equipo	Liderazgo efectivo
Adaptación al cambio	Planeación
Aprendizaje continuo	Toma de decisiones
Orientación a resultados	Gestión del desarrollo de las personas
Orientación al usuario y al ciudadano	Pensamiento Sistémico
	Resolución de conflictos



#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico en salud.	Doce meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

#### ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de postgrado en la modalidad especialización en auditoría de calidad en salud, administración de servicios de salud o relacionadas con funciones del cargo.	No requiere



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

**ARTICULO SEGUNDO.** 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 TERCERO.** 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 CUARTO.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación.

Dado en San José de Cúcuta, 23 de marzo de 2023.






**ALONSO TOSCANO NIÑO**  
Delegado por/Presidente Junta Directiva



**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



**BRIGITTE PORTILLA RODRIGUEZ**  
Secretaria Junta Directiva

Elaboró:	Nombre: Ávila Consultores S.A.S. - Asesor jurídico	Firma: 
Revisó:	Nombre: Jaír Escalante-Apoyo de Nomina	Firma: 
Aprobó:	Nombre: Brigitte Portilla-Gerente de la ESE	Firma: 



	PLANEACION DE PERSONAL	Código: GTH-FO-04	
	E.S.E HOSPITAL REGIONAL CENTRO		
		Fecha: junio 2021	
		Pag.:1	

## ESTUDIO



### MODIFICACIÓN DE PLANTA DE PERSONAL CREACIÓN CARGO DE SUBDIRECTOR CIENTÍFICO DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL CENTRO

**PRESENTADO A:**  
**JUNTA DIRECTIVA E.S.E. HOSPITAL REGIONAL CENTRO**

**BRIGITTE YULIAN PORTILLA RODRIGUEZ**  
**GERENTE E.S.E. HOSPITAL REGIONAL CENTRO**

**DICIEMBRE 2022**





	PLANEACION DE PERSONAL	Código: GTH-FO-04	
	E.S.E HOSPITAL REGIONAL CENTRO	Versión: 1	
Fecha: junio 2021			
Pag.:2			

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. GENERALIDADES</b> .....	3
1.1. Generalidades de La Entidad .....	3
1.2. Estructura Organizacional de la ESE .....	4
1.2.1. Misión .....	4
1.2.2. Visión .....	5
1.3. Principios Corporativos.....	5
1.3.1. Política de Calidad .....	5
1.3.2. Principios Corporativos .....	7
1.4. Cumplimiento de los Criterios de Habilitación .....	8
<b>2. MARCO LEGAL</b> .....	9
<b>4. DESCRIPCION DEL CARGO</b> .....	11
<b>5. IDENTIFICACION DEL EMPLEO.</b> .....	12
SUBDIRECTOR CIENTIFICO .....	12
<b>5. CONCLUSIONES DEL ESTUDIO</b> .....	15



	PLANEACION DE PERSONAL	Código: GTH-FO-04	
	E.S.E HOSPITAL REGIONAL CENTRO	Versión: 1	
		Fecha: junio 2021	
		Pag.:3	

## 1. GENERALIDADES

### 1.1. Generalidades de la entidad

La E.S.E Hospital Regional Centro con NIT 807008824-6; se creó bajo la Ordenanza 0017 del 18 de julio del 2003, ha sido construida con una infraestructura diseñada para la atención de primer nivel de complejidad. Tiene área de influencia en 7 Municipios (**Gramalote, Salazar, Arboledas, Villa caro, Lourdes, Santiago y San Cayetano**), cuenta con 3 Hospitales, 4 Centros de Salud y 6 puestos de Salud. La Población de los municipios que conforman E.S.E Hospital Regional Centro. La conformación de los municipios es la siguiente:

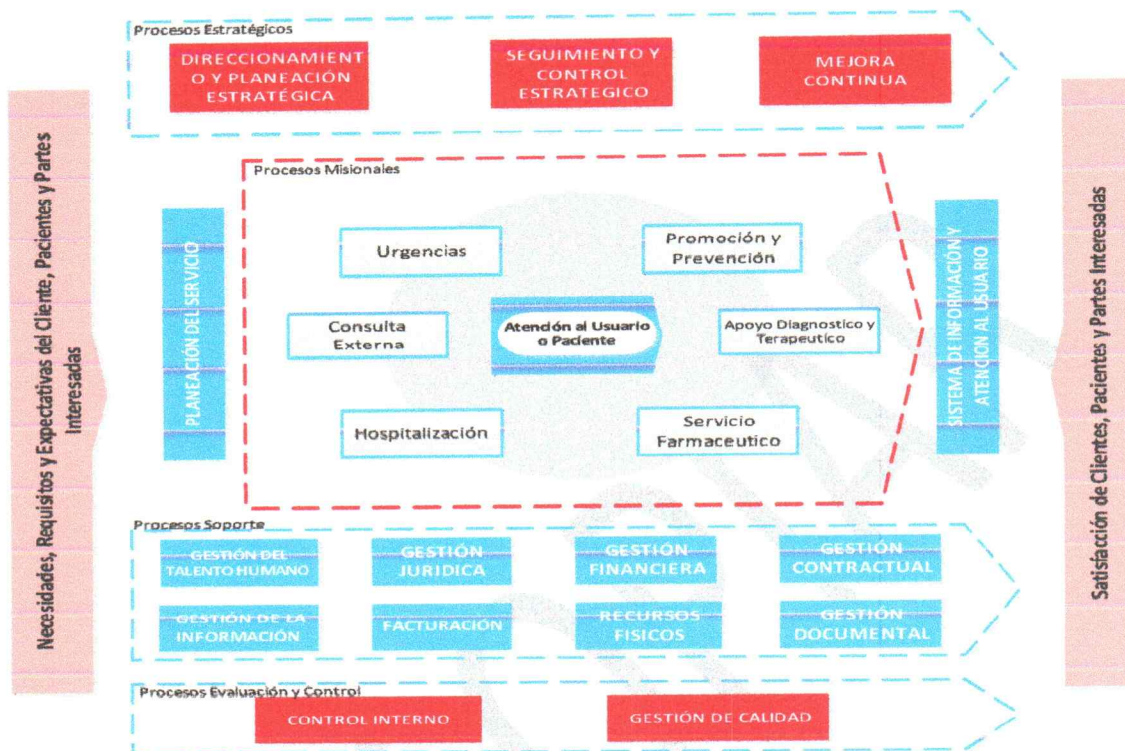
MUNICIPIO	POBLACIÓN TOTAL
Arboledas	11.692
Gramalote	5.928
Lourdes	3.448
Salazar	13.039
Santiago	3.050
San Cayetano	4.308
Villa Caro	5.412
<b>TOTAL, DE LA ESE</b>	<b>46.877</b>

Fuente: DANE, 2019

La E.S.E Hospital Regional Centro enfoca sus esfuerzos en la prestación de servicio de salud con calidad, cumpliendo con los atributos de la calidad propuestos en el Decreto 1011/2006, entres tantos; el acceso, oportunidad, pertinencia entre otros.



## 1.2. Estructura Organizacional de la ESE





Teniendo una estructura orgánica para toda la red de servicios, de esta manera permitiendo estandarizar los procesos y buscando la calidad en cada uno de los servicios ofertados. Por tal motivo es de gran importancia en cada IPS sostener el talento humano que se proyecta para el cumplimiento de las condiciones mínimas de habilitación.

### 1.2.1. Misión

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 y seguros centrados en el mejoramiento continuo y generando desarrollo del conocimiento mediante la docencia.



	PLANEACION DE PERSONAL	Código: GTH-FO-04	
	E.S.E HOSPITAL REGIONAL CENTRO	Versión: 1	
	Fecha: junio 2021		
	Pag.:5		

## 1.2.2. Visión

En el 2024 la ESE Hospital Regional será una entidad reconocida por prestar servicios con estándares superiores de calidad y centrados en el usuario en la jurisdicción donde se encuentra.

## 1.3. Principios Corporativos

La ESE Hospital Regional Centro adopta los principios corporativos para realizar una gestión enfocada en procesos, y se definen algunas políticas institucionales de la siguiente manera:

### 1.3.1. Política de Calidad

La Empresa Social del Estado Hospital ESE REGIONAL CENTRO, tiene el compromiso de prestar los servicios de salud de forma integral y humanizada en continuo mejoramiento con profesionales idóneos, tecnología adecuada y teniendo en cuenta el mejoramiento continuo de Procesos, garantizando accesibilidad, oportunidad, seguridad, pertinencia, continuidad y satisfacción del usuario para mejorar sus condiciones de salud, cumpliendo con la normatividad vigente en el sector salud y de los programas de docencia e investigación.

### OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DE CALIDAD

- Garantizar la capacidad de oferta de los servicios, mediante el fortalecimiento de los sistemas de información, auto sostenibilidad de la institución y la optimización de la capacidad instalada.
- Fortalecer las relaciones interdisciplinarias y el trabajo en equipo en pro de la atención integral y humanizada de los usuarios.
- Diseñar e implementar los procesos de seguimiento y minimización a riesgos en la prestación de los servicios.
- Salvaguardar desde el punto de vista legal y científico el ejercicio de profesionales





**"SALUD CON CALIDAD HUMANA"**

KDX VDA, BARRIO MIRAFLOREZ, Cel.3118111189

[secretariageneral@esecentro.com.co](mailto:secretariageneral@esecentro.com.co) – [www.esecentronds.com](http://www.esecentronds.com),



Gramalote- Norte de Santander

	PLANEACION DE PERSONAL	Código: GTH-FO-04	
	E.S.E HOSPITAL REGIONAL CENTRO	Versión: 1	
Fecha: junio 2021			
Pag.:6			

técnicos y auxiliares colaboradores en la prestación de los servicios.

- Fortalecer el SIAU para brindar apoyo y asesoría a los pacientes en todo su proceso de atención; garantizando la confidencialidad y seguridad y manteniendo un alto nivel de satisfacción de los requisitos y expectativas de nuestros usuarios.
- Garantizar la calidad en la prestación de los servicios, fomentando espacios de participación comunitaria y fortaleciendo el desarrollo del talento humano.
- Diseñar, implementar y ejecutar un proceso de selección e inducción de personal que garanticen la idoneidad del recurso humano de la institución.
- Generar procesos y actividades de actualización y capacitación continua con el fin de mejorar la ejecución de los procedimientos a nivel clínico y administrativo.
- Gestionar recursos para inversión en dotación de tecnología adecuada a las necesidades de cada servicio.
- Establecer directrices para ejecución de mantenimiento preventivo a los equipos biomédicos que garanticen su funcionamiento adecuado, confiabilidad y oportunidad en el servicio.
- Reducir los riesgos inherentes a la prestación del servicio, logrando mejoras en las tendencias del comportamiento de la morbilidad por enfermedades prevenibles y transmisibles.
- Fomentar y desarrollar instrumentos de seguimiento y monitorización a los diferentes convenios de docencia e investigación que se adquieran con las instituciones educativas.
- Diseñar e implementar un plan de comunicaciones que permita la retroalimentación permanente con clientes externos e internos de la ESE REGIONAL CENTRO y su área de influencia. Medición, análisis y acciones de mejoramiento para el cumplimiento de los estándares de habilitación.
- Fomentar y desarrollar una cultura de mejoramiento continuo mediante la realización de actividades de control, seguimiento, evaluación y auditoría a los servicios de salud.





	PLANEACION DE PERSONAL	Código: GTH-FO-04	
	E.S.E HOSPITAL REGIONAL CENTRO	Versión: 1	
Fecha: junio 2021			
Pag.:7			

### 1.3.2. Principios Corporativos

- **Accesibilidad:** Es la posibilidad que tiene el usuario de utilizar los servicios de salud que le garantiza el Sistema general de Seguridad Social en Salud.
- **Oportunidad:** Es la posibilidad que tiene el usuario de obtener los servicios que requiere, sin que se presente retrasos que pongan en riesgos su vida o su salud, esta característica, se relaciona con la organización de la oferta de servicios en relación con la demanda y con el nivel de coordinación institucional para gestionar el acceso a los servicios.
- **Seguridad:** Es el conjunto de electos estructurales, procesos, instrumentos y metodologías basadas en evidencia científicamente probadas que propenden por minimizar el riesgo de sufrir un evento adverso en el proceso de atención de salud de mitigar sus consecuencias.
- **Pertinencia:** Es el grado en el cual los usuarios obtiene los servicios que requieren, con la mejor utilización de los recursos de acuerdo con la evidencia científica y sus efectos secundarios son menores que los beneficios potenciales.
- **Continuidad:** Es el grado en el cual los usuarios reciben las intervenciones requeridas, mediante una secuencia y racional de actividades basada en el conocimiento científico
- **Mejoramiento Continuo:** La entidad aplicará todos los procedimientos técnicos e instrumentos gerenciales que le permitan responder oportunamente a los cambios del entorno, contando con un personal comprometido en la búsqueda de resultados excelentes en su gestión, mediante el cumplimiento de sus deberes con competencia, diligencia y calidad.
- **Calidad:** Hace referencia a la atención oportuna, efectiva, personalizada, humanizada y continua, de acuerdo con estándares aceptados sobre procedimientos Científicos, Técnicos y Administrativos mediante la utilización de Tecnología apropiada, de acuerdo con los requerimientos de los servicios de salud que ofrece las normas vigentes sobre la materia.





	PLANEACION DE PERSONAL	Código: GTH-FO-04	
	E.S.E HOSPITAL REGIONAL CENTRO	Versión: 1	
Fecha: junio 2021			
Pag.:8			

- **Eficiencia:** Definida como la mayor utilización de los recursos técnicos, materiales, humanos y financieros con el fin de mejorar las condiciones de salud de la población atendida.
- **Eficacia:** Realización de actividades planificadas para alcanzar el logro de los Resultados esperados.
- **Transparencia:** Es hacer visible la gestión de la entidad, a través de la relación directa entre los gobernantes y los servidores públicos con los usuarios que atienden.
- **Igualdad:** Es reconocer a todos los ciudadanos la capacidad de ejercer los mismos derechos en cumplimiento de la Constitución Política.
- **Celeridad:** Prontitud, rapidez y velocidad en el actuar público.
- **Competitividad y liderazgo:** Nuestras acciones están encaminadas al fortalecimiento de la red de servicios y al posicionamiento como empresa prestadora de servicios de salud.
- **Equidad:** Proveemos servicios de salud a nuestros usuarios teniendo en cuenta sus necesidades y características.
- **Sostenibilidad:** Nuestras acciones están encaminadas a la búsqueda de un equilibrio financiero, ambiental y social.
- **Humanización en la Atención:** Promovemos la Cultura de la Humanización de los Servicios, brindando la mejor atención a nuestros usuarios, practicando valores y principios humanísticos propendiendo por el respeto a la dignidad humana, la motivación y el reconocimiento de derechos.
- **Competitividad e Innovación:** Generamos procesos para el mejoramiento continuo de cada uno de los procesos, diseñando nuevas estrategias que implica mejor servicio, menores costos.

#### 1.4. Cumplimiento de los Criterios de Habilitación

Teniendo en cuenta la Resolución 3100/2019, la cual en su estándar de habilitación exige que se deben contar con PROFESIONALES 24 horas para los servicios de:



	PLANEACION DE PERSONAL	Código: GTH-FO-04	
	E.S.E HOSPITAL REGIONAL CENTRO	Versión: 1	
	Fecha: junio 2021		
	Pag.:9		



- Urgencias
- Hospitalización
- Consulta De Enfermería

De esa manera se tienen 3 servicios que requieren una disponibilidad de turnos 24 horas del día que exigen una persona de tiempo completo para liderar los servicios asistenciales de la E.S.E. de esa manera se requiere un líder de los procesos "SUBDIRECTOR CIENTIFICO", que a la fecha no tiene el orden jerárquico para realizar seguimiento al total de la planta de personal asistencia y de esa misma a la prestación de servicios con la que cuenta la E.S.E al momento del presente estudio.

## 2. MARCO LEGAL

- Ley 909 de 2004: por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2539 de 2005; por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades.
- Decreto 1950 de 1973, por el cual se reglamentan los Decretos -Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil.
- Decreto ley 785 del 2005 por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la ley 909 de 2004.
- Decreto 1083 del 2015 por el cual compila en un sólo cuerpo normativo los decretos reglamentarios vigentes de competencia del sector de la función pública, incluidos los atinentes a las siguientes materias: empleo público; funciones, competencias y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y territorial.
- Decreto 1894 de 2012, por la cual se modifican los artículos 7 y 33 del Decreto 1227 de 2003
- Acuerdo 003 del 2017 del 03 de mayo, por el cual se ajusta el manual de funciones específico de funciones y competencias laborales para los empleos de planta de



	PLANEACION DE PERSONAL	Código: GTH-FO-04	
	E.S.E HOSPITAL REGIONAL CENTRO	Versión: 1	
	Fecha: junio 2021		
	Pag.: 10		

personal de la empresa social del estado hospital regional centro.

- Decreto 498 del 2020 por el cual se dictan disposiciones para hacer ajustes del manual de funciones de las entidades publicas en el país.

### 3. JUSTIFICACIÓN

La E.S.E Hospital Regional Centro de acuerdo a su misión y visión tiende a la modernización de los servicios que presta la entidad y por lo tanto se hace necesario la creación de este cargo para poder satisfacer las necesidades que se presentan en la institución.



Se puede tener presente que la E.S.E. es una organización con alta dispersión en sus 7 municipios donde se encuentra con una total de población de 46.877 habitantes que, con alta ruralidad y alta dispersión, de esa manera la capacidad técnica y administrativa que requiere el cargo debe tener una alta planeación que de manera "CIENTIFICA" que permita tomar decisiones acertadas para la institución.

También es de relevancia mencionar que la E.S.E. posee habilitadas 12 prestadores de servicios de salud entre (puestos de salud, centro de salud y hospitales) como se deja ver en el Organigrama del acuerdo 003 del 2017. Por tal motivo para garantizar el orden Jerárquico de la Organización en la toma de decisiones y acciones frente al personal de la red es de gran importancia el cargo de subdirector científico.

La E.S.E Hospital Regional Centro ha contado desde varios años un profesional asistencial del área de la salud la cual cumple las funciones del cargo de SUBDIRECTOR CIENTIFICO de Salud junto con las de calidad para llevar estos procesos y así poder cumplir con los objetivos que se ha trazado la institución para el cumplimiento de las metas de la misma. De esa manera haciendo análisis de las funciones del profesional en áreas de la salud que existe actualmente es de gran importancia

Permite el acceso y calidad a los servicios de salud de la población más pobre y vulnerable



	PLANEACION DE PERSONAL	Código: GTH-FO-04	
	E.S.E HOSPITAL REGIONAL CENTRO	Versión: 1	
	Fecha: junio 2021		
	Pag.:11		

del municipio, al momento de la realización de los contratos para los clientes tanto externo como internos que pueda tener suscritos la E.S.E. acorde a las necesidades que se tiene previstas para el cumplimiento de los objetivos técnicos, administrativos y financieros de la institución. Los beneficiarios directos del proyecto serán los usuarios de la ESE, esto es el personal asistencial que labora en la institución; ya que se dispondrá de un servicio con calidad, de fácil acceso y por tal motivo la supervisión expresa debe ser científica técnica.

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**MODALIDAD:** NOMBRAMIENTO ORDINARIO, AQUEL CUYA FINALIDAD ES PROVEER LOS EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.

**DURACION:** TÉRMINO INDEFINIDO

**CARGO:** SUBDIRECTOR CIENTÍFICO

**FUNCIONES Y OBLIGACIONES:** ESTÁN ESTIPULADAS EN EL MANUAL DE FUNCIONES SEGÚN ACUERDO 003 DEL 03 DE MAYO DEL 2017

**TIEMPO DE VINCULACION:** LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN



**FORMA DE VINCULACION:** MEDIANTE ACTO ADMINISTRATIVO DE NOMBRAMIENTO Y ACTA POSESIÓN

**TIPO DE VINCULACION:** EMPLEADO PÚBLICO DE PERIODO INDEFINIDO EN LA PLANTA DE PERSONAL.

#### DISPOSICIÓN FINANCIERA PARA EL CARGO.

Remuneración económica: según el plan de cargos para la vigencia 20212 tendrá una asignación básica de TRES MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y DOS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/C (\$3.732.259), más todas las prestaciones de económicas de ley. En promedio se tendrá un valor anual de SETENTA Y SIETE MILLONES CUARENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS UN PESO M/C (\$ 77.048.601), para la vigencia 2023.





	PLANEACION DE PERSONAL	Código: GTH-FO-04	
	E.S.E HOSPITAL REGIONAL CENTRO	Versión: 1	
		Fecha: junio 2021	
		Pag.:12	

## 5. IDENTIFICACION DEL EMPLEO.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBDIRECTOR CIENTÍFICO
CÓDIGO:	090
GRADO SALARIAL:	16
Nº DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	ATENCIÓN AL USUARIO
NATURALEZA DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE
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, proyectos, manuales y guías de los servicios habilitados en la E.S.E.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la planificación estratégica de la entidad con el fin de cumplir las metas y estándares de habilitación a través de la presentación de proyectos acorde a la metodología actual.</li> <li>2. Monitorear permanentemente el desarrollo de los procesos misionales, con el fin de supervisar su funcionamiento en cumplimiento de la misión, visión, objetivos, políticas, planes y programas de la ESE.</li> <li>3. Liderar el sistema obligatorio de la garantía de calidad (SOGC) de la ESE, e impartir las directrices para el mejoramiento continuo y su fortalecimiento conforme a las normas, técnicas, procesos y procedimientos establecidos.</li> <li>4. Planear las actividades Institucionales en coordinación con el Subgerente administrativo y financiero</li> </ol>	



	PLANEACION DE PERSONAL	Código: GTH-FO-04	
	E.S.E HOSPITAL REGIONAL CENTRO	Versión: 1	
Fecha: junio 2021			
Pag.:13			

5. Apoyar, coordinar, promover, estudiar y evaluar proyectos, trabajos y desarrollo de investigación científica, propuestos por las áreas misionales, de acuerdo con lo dispuesto en las políticas y objetivos institucionales
6. Realizar supervisión de contratos a su cargo, la cual consiste en el seguimiento técnico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
7. Liderar el desarrollo y velar por el cumplimiento de convenios docente asistenciales y de cooperación con organizaciones, de ciencia y tecnología de conformidad con lo estipulado en los mismos y los procedimientos establecidos.
8. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial con las instituciones que realicen actividades encaminadas a mejorar las condiciones de salud y bienestar de la población de acuerdo con las normas, derechos y deberes, productos y servicios y según los canales de comunicación.
9. Realizar seguimiento a la elaboración, actualización y difusión de los manuales, protocolos y procedimientos de cada una de las áreas misionales
10. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento continuo de los procesos Misionales con estándares de habilitación en las IPS pertenecientes a la E.S.E Hospital Regional Centro.
11. Coordinar la planificación del recurso humano que permita satisfacer la demanda de servicios de la E.S.E Hospital Regional Centro y los servicios del área de atención en salud y prestación de servicios de salud de la entidad.
12. Supervisar el cumplimiento de los indicadores asistenciales del plan de gestión de la resolución 748 del 2018 y actividades del decreto 780 del 2016 en la E.S.E Hospital Regional Centro.
13. Realizar seguimiento al cumplimiento de la aplicación de las guías y protocolos de atención en salud, haciendo énfasis en el acceso, diagnóstico, adherencia y atención integral de los casos que se presenten.
14. Participar en el proceso de inducción y reinducción a todo el personal de la entidad, sobre los temas de auditoría en salud, atención en salud y prestación de servicios de salud.



15. Identificar, analizar, valorar y monitorear los riesgos inherentes a los procesos misionales administrarlos y garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
16. Participar en los Comités institucionales, la actualización del manual de normas y procedimiento del área y en las actividades científicas y docentes programas tanto en el hospital como en el servicio a su cargo.
17. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
18. Realizar las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Auditoría de calidad en salud
2. Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad.
3. Programa de Auditoría para el Mejoramiento Continuo de la Calidad PAMEC.
4. Seguridad del Paciente y Humanización de servicios de salud
5. Plan de Gestión.
6. Direccionamiento Asistencial.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la organización	Visión estratégica
Trabajo en equipo	Liderazgo efectivo
Adaptación al cambio	Planeación
Aprendizaje continuo	Toma de decisiones
Orientación a resultados	Gestión del desarrollo de las personas
Orientación al usuario y al ciudadano	Pensamiento Sistémico
	Resolución de conflictos

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico en salud.	Doce meses de experiencia profesional
--	---------------------------------------




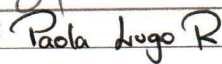

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de postgrado en la modalidad especialización en auditoría de calidad en salud, administración de servicios de salud o relacionadas con funciones del cargo.	No requiere

**5. CONCLUSIONES DEL ESTUDIO**



- Analizando el plan de cargos de la ESE, existe una necesidad de crear el cargo en para abarcar el total de los municipios de la ESE. Por lo expuesto se hace necesario la creación de un cargo de **SUBDIRECTOR CIENTÍFICO**, Código; 090, Grado; 16 de la planta global de personal de la E.S.E Hospital Regional Centro.
- El estudio sugiere suprimir el cargo de Profesional en áreas de la salud, código; 237, grado 14, de la planta de personal global y actualizar para modernizar la institución.
- Se hace un comparativo con la asignación salarial para el Profesional en áreas de salud para el 2023 de un valor total de \$ 83.111.180 (ochenta y tres millones ciento once mil ciento ochenta pesos M/C) versus un total para el SUBDIRECTOR CIENTIFICO para el 2023 de \$ 83.720.653 (ochenta y tres millones setecientos veinte mil seiscientos cincuenta y tres mil pesos), de esa manera el estudio muestra que la diferencia es de seiscientos mil pesos anuales.

El presente estudio se realizó el diciembre del 2022 en el municipio de gramalote, norte de Santander.

  
**BRIGITTE YULIANN PORTILLA RODRIGUEZ**  
**GERENTE**  
**E.SE. HOSPITAL REGIONAL CENTRO**

Elaboró:	Nombre: Jair Escalante-Profesional de apoyo Nomina	Firma: 
Revisó:	Nombre: Paola Lugo Rodríguez – Líder de Calidad	Firma: 
Revisó:	Ávila Consultores S.A.S. -Asesor Externo Jurídico	
Aprobó:	Nombre: Brigitte Portilla Rodríguez - Gerente	Firma: 



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

**ACUERDO No. 016  
(21 OCTUBRE DE 2021)**

*“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”*

**Manual Específico de Funciones y de Competencial Laborales**

La Junta Directiva De La Ese Hospital Regional Centro, En uso de sus facultades legales y en especial las que confiere la Ley 10 de 1990, Ley 100 de 1993, los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005 y Decreto 2484 de 2014 y 1083 de 2015 y demás disposiciones vigentes

**Que**, mediante acuerdo No. 015 de fecha 13 de octubre de 2021, se modificó la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital Regional Centro, creando un cargo.

**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.

**Que**, la ESE Hospital Regional Centro, suprimirá dos cargos de planta ya que estos se encuentran en vacancia desde hace un año y de acuerdo a análisis internos que se han hecho en la institución, estos cargos no ameritan ser proveídos.

**Que**, la ESE Hospital Regional Centro, realizó el estudio técnico para la creación de un (01) cargo del nivel asistencial ya que existe una necesidad de Suplir una vacante en el cargo de Profesional de SSO – Enfermería, en el Hospital San Vicente de Paul del Municipio de Gramalote, para dar un mejor acceso y calidad a los servicios de salud de la población más pobre y vulnerable del municipio.

**Que** al crearse el empleo en la planta del Ese Hospital Regional Centro, se hace necesario establecer sus funciones, requisitos y competencias laborales para dicho cargo

**Que**, en virtud de lo anterior la Junta Directiva de La ESE Hospital Regional Centro,





**“SALUD CON CALIDAD HUMANA”**

KDX-VDA, BARRIO MIRAFLORES. Cel.3118111189

[secretariageneral@esecentro.com.co](mailto:secretariageneral@esecentro.com.co) – [www.esecentronds.com](http://www.esecentronds.com),

Gramalote - Norte de Santander

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

## ACUERDA

**ARTÍCULO 1:** 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 No 004 del 03 de Mayo 2019, 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. |



**“SALUD CON CALIDAD HUMANA”**

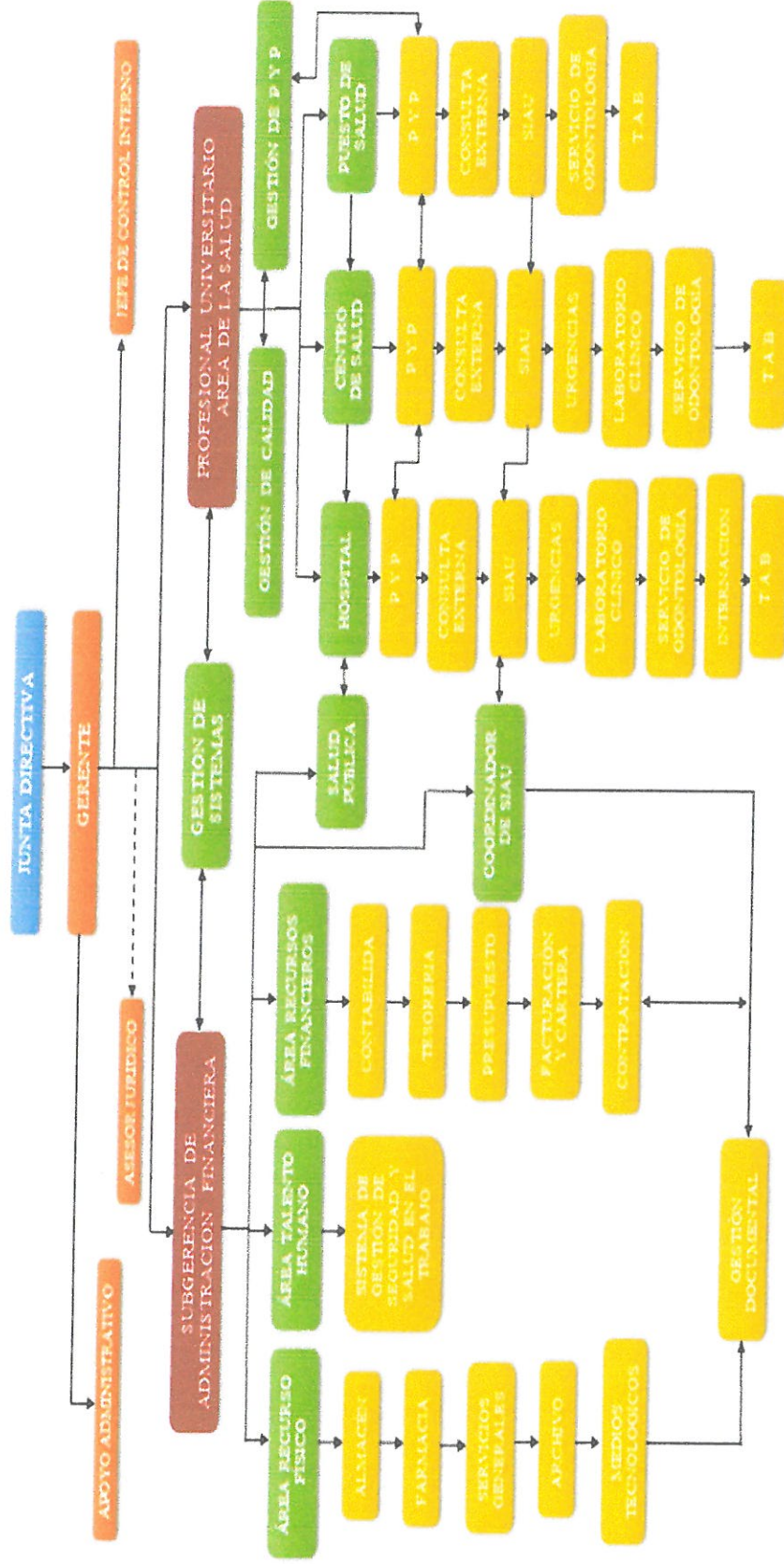
KDX-VDA, BARRIO MIRAFLORES. Cel.3118111189

[secretariageneral@esecentro.com.co](mailto:secretariageneral@esecentro.com.co) – [www.esecentronds.com](http://www.esecentronds.com),

Gramalote - Norte de Santander



# ORGANIGRAMA DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL CENTRO





“SALUD CON CALIDAD HUMANA”

KDX-VDA, BARRIO MIRAFLORES. Cel.3118111189

[secretariageneral@esecentro.com.co](mailto:secretariageneral@esecentro.com.co) – [www.esecentronds.com](http://www.esecentronds.com),

Gramalote - Norte de Santander

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL DE SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO
CÓDIGO:	217
GRADO:	13
Nº DE CARGOS:	SIETE (7)
DEPENDENCIA:	ATENCIÓN AL USUARIO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE
IDENTIFICACIÓN DEL AREA:	MUNICIPIO SALAZAR, ARBOLEDAS, VILLA CARO, LOURDES, SANCAYETANO Y SANTIAGO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Atención del Usuario-	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<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> </ol>	

GR





**“SALUD CON CALIDAD HUMANA”**

KDX-VDA, BARRIO MIRAFLORES. Cel.3118111189

[secretariageneral@esecentro.com.co](mailto:secretariageneral@esecentro.com.co) – [www.esecentronds.com](http://www.esecentronds.com),

Gramalote - Norte de Santander

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

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 apacientes de programas especiales.
8. Remitir las dietas ordenadas y supervisar su administración, Pasar revista con el médico, informando sobre los cambios observados en el paciente.
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
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.
11. 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, prever y pedir el material de consumo y medicamentos de acuerdo a las normas establecidas.
11. Realizar los procedimientos de Enfermería General de acuerdo a los procesos de consulta externa y protocolos de la entidad
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.
13. Apoyar y ejecutar las actividades de salud pública y concurrencia en su municipio
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Manejo de historias clínicas.
2. Manejo de Herramientas office.
3. Conocimiento sobre enfermería general



**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Aprendizaje continuo</li> <li>* Orientación a resultados</li> <li>* Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>* Compromiso con la organización</li> <li>* Trabajo en equipo</li> <li>* Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Aporte técnico profesional</li> <li>* Comunicación efectiva</li> <li>* Gestión de procedimientos</li> <li>* Instrumentación de decisiones</li> <li>* Toma de decisiones</li> <li>* Dirección y desarrollo de personal</li> </ul>

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**



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

\* Título Profesional en el núcleo básico de conocimiento en Enfermería.

## FUNCIONES DE LOS CARGOS A ELIMINAR

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. ÁREA 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 a 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> </ol>	





**"SALUD CON CALIDAD HUMANA"**

KDX-VDA, BARRIO MIRAFLORES. Cel.3118111189

[secretariageneral@esecentro.com.co](mailto:secretariageneral@esecentro.com.co) – [www.esecentros.com](http://www.esecentros.com),

Gramalote - Norte de Santander

	FORMATO ACUERDOS	Código: GJ-FO-05	
	E.S.E HOSPITAL REGIONAL CENTRO	Versión: 1	
			Pag.:7

7. Solicitar oportunamente las órdenes para el abastecimiento de combustible y lubricantes, y llevar la planilla De mantenimiento correspondiente.
8. Mantener la buena presentación del vehículo, sus herramientas y señales.
9. Apoyar cuando sea necesario en el cargue o descargue del vehículo, traslado de elementos y realizar actividades de mensajería.
10. Conducir teniendo en cuenta las normas de tránsito vigentes
11. Realizar Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Conocimiento de las normas de tránsito.
2. Conocimiento Básicos de mecánica.

**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>* Diploma de bachiller, curso básico de primero auxilios, Licencia de conducir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Doce (12) meses de experiencia laboral.</li> </ul>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ÁREA SALUD
CÓDIGO:	412
GRADO:	06
Nº DE CARGOS:	UNO (1)



	FORMATO ACUERDOS	Código: GJ-FO-05	
	E.S.E HOSPITAL REGIONAL CENTRO	Versión: 1	
			Pag.:8

DEPENDENCIA:	ATENCIÓN AL USUARIO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO
IDENTIFICACIÓN DEL AREA:	MUNICIPIOS DE SALAZAR

**II. ÁREA FUNCIONAL**  
**ATENCIÓN AL USUARIO**



**ATENCIÓN AL USUARIO**

Realización de labores asistenciales en procedimientos de recepción y distribución de medicamentos en la E.S.E HRC

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
8. Llevar Anotado los movimientos varios en tarjetas auxiliares y apoyar en la recepción y distribución de pedidos de medicamentos.
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.
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.



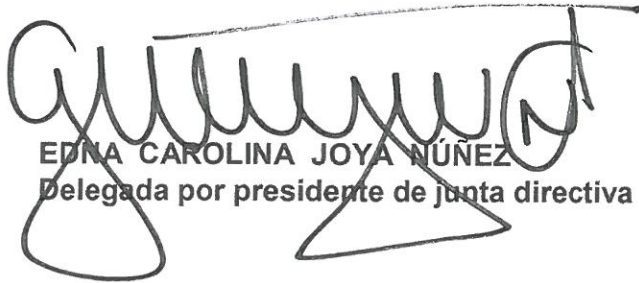
	FORMATO ACUERDOS	Código: GJ-FO-05	
	E.S.E HOSPITAL REGIONAL CENTRO	Versión: 1	
			Pag.:10

**ARTICULO TERCERO.** 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.

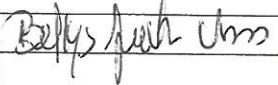
**ARTICULO CUARTO.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación.

### COMUNIQUESE Y CUMPLASE



Dada en San José de Cúcuta, a los 21 días del mes de octubre de 2021

  
**EDNA CAROLINA JOYA NÚÑEZ**  
 Delegada por presidente de junta directiva

  
**BRIGITTE PORTILLA RODRÍGUEZ**  
 Secretaria junta Directa

Elaboró:	Nombre: Belkys Janeth Suarez basto	Firma: 
Revisó:	Nombre:	Firma:
Aprobó:	Nombre:	Firma:



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

**ACUERDO No. 020  
(27 OCTUBRE DE 2021)**

*“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”*

**Manual Específico de Funciones y de Competencial Laborales**

La Junta Directiva De La Ese Hospital Regional Centro, En uso de sus facultades legales y en especial las que confiere la Ley 10 de 1990, Ley 100 de 1993, los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005 y Decreto 2484 de 2014 y 1083 de 2015 y demás disposiciones vigentes

**Que**, mediante acuerdo No. 015 de fecha 13 de octubre de 2021, se modificó la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital Regional Centro, creando un cargo.

**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.

**Que**, mediante decreto 989 del 9 de julio de 2020 “por el cual adiciona en el artículo 2.2.21.8.5 los requisitos para desempeñar el cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la rama ejecutiva del orden territorial.

**Que**, la ese Hospital Regional centro por ser del orden departamental se registrará por la categoría del departamento en este caso el departamento Norte de Santander es de categoría segunda.

**Que** se hace necesario modificar las funciones, requisitos y competencias laborales para dicho cargo.



**Que**, en virtud de lo anterior la Junta Directiva de La ESE Hospital Regional Centro,

**ACUERDA**

**ARTÍCULO 1:** Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para el empleo profesional universitario código 219 grado 12, el cual conforma la planta de personal de la Empresa Social de Estado Hospital Regional Centro, fijado por Acuerdo No 004 del 03 de Mayo 2019, 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.

GK



	FORMATO ACUERDOS	Código: GJ-FO-05	
		Versión: 1	
E.S.E HOSPITAL REGIONAL CENTRO	Fecha: Enero 2021	Pag.:3	

**I. IDENTIFICACIÓN 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. ÁREA FUNCIONAL**

Control Interno



**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Planear, dirigir, organizar, verificar y evaluar el Sistema de Control Interno de la Entidad E.SE HRC.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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.
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.
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.
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.
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.
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.



	FORMATO ACUERDOS	Código: GJ-FO-05	
	E.S.E HOSPITAL REGIONAL CENTRO	Versión: 1	
		Fecha: Enero 2021	
		Pag.:4	

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.
8. Reportar al superior inmediato sobre el desarrollo del área a su cargo y responder por el cumplimiento de las Normas y procedimientos establecidos.
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.
10. Revisión de los movimientos presupuestales y tesorería que deban refrendarse en la Institución.
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.
12. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.



#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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 y contabilidad

#### 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



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

<p>-Título de formación profesional en el núcleo básico conocimiento en jurídicas, administración y contables.</p> <p>-Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p>48 meses de Experiencia mínima en asuntos relacionados en asuntos de control interno</p>
---	---

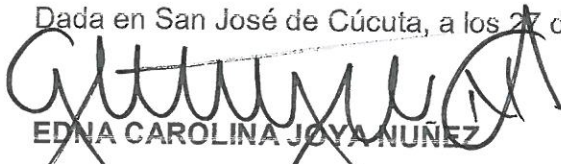
**ARTICULO SEGUNDO.** El jefe de personal (o quien haga sus veces), entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando 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 TERCERO.** 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 CUARTO.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dada en San José de Cúcuta, a los 27 días del mes de octubre de 2021

  
**EDNA CAROLINA JOYA NUÑEZ**  
 Delegada por Presidente de junta

  
**BRIGITTE PORTILLA RODRIGUEZ**  
 Secretaria Junta ESE HRC

