



REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE LA PROTECCION SOCIAL
GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
E.S.E HOSPITAL REGIONAL CENTRO
Nit. 807008824-6



MANUAL ESPECIFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



Acuerdo No. 016
(27 DICIEMBRE DE 2005)

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 CONTENIDO

| | Página |
|---------------------------|---------------|
| Descripción de la Empresa | 3 |
| Organigrama | 5 |

| Denominación del Cargo | Página |
|--|---------------|
| Gerente de Empresa Social del Estado | 6 |
| Subgerente | 11 |
| Profesional Universitario | 14 |
| Profesional Universitario | 16 |
| Técnico Administrativo | 18 |
| Secretario | 21 |
| Conductor | 24 |
| Auxiliar Servicios Generales | 25 |
| Celador | 27 |
| Profesional Servicio Social Obligatorio | 28 |
| Enfermero | 48 |
| Técnico Área Salud | 43 |
| Auxiliar Área Salud | 52 |
| Competencias Comunes servidores públicos ese | 65 |
| Competencias Comportamentales Directivos | 66 |
| Asesor | 68 |
| Profesionales | 69 |
| Técnico | 69 |
| Asistencial | 72 |



Acuerdo No. 016
 (27 DICIEMBRE DE 2005)

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

| ACTO DE CREACIÓN | NATURALEZA JURIDICA |
|--|--|
| <p>Ordenanza No. 017 del 18 de julio de 2003</p> <p>Jurisdicción de la Empresa</p> <p>En todo el territorio de los Municipios de Gramalote, Salazar, Arboledas, Lourdes, San Cayetano, Santiago, Villacaro, Norte de Santander</p> | <p>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</p> |
| MISION | VISION |
| <p>Nuestra razón es ser una institución líder en la prestación de servicios mejorando los niveles de bienestar en Salud, mediante promoción, prevención, curación, y rehabilitación de enfermedades, ofreciendo servicios médicos de excelente calidad, mejorando progresivamente la cobertura y siendo nuestra mayor fortaleza el talento humano que mediante su desarrollo técnico y científico contribuye a la solución de las necesidades y expectativas de los pacientes. su familia y la comunidad. Todo lo anterior enmarcado en el desarrollo de políticas para laborar en un clima organizacional plenamente gratificante</p> | <p>En cinco años ser una empresa líder en la prestación de servicios de salud de primer nivel de complejidad, a la población con y sin seguridad social; haciendo especial énfasis en aquella en condiciones de vulnerabilidad y pobreza del Area de Influencia de la Empresa, logrando como fin ultimo la rentabilidad social y financiera, manteniendo un excelente grado de satisfacción de sus clientes externos e internos que le permitirá posicionarse en el mercado.</p> |
| OBJETIVOS | FUNCIONES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Producir servicios de salud eficientes y efectivos que cumplan con las normas de calidad establecidas de acuerdo con la reglamentación existente. • Prestar los servicios de salud que la población requiere y que la Empresa Social de acuerdo con sus recursos | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 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. <input type="checkbox"/> Adoptar y cumplir las normas sobre actividades mínimas y requisitos tecnológicos para atención de pacientes en la Institución teniendo en cuenta lo |



Acuerdo No. 016
(27 DICIEMBRE DE 2005)

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><i>pueda desarrollar.</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Garantizar mediante un manejo gerencial la rentabilidad social y financiera.</i>• <i>Ofrecer a las entidades Promotoras de Salud y demás personas naturales y jurídicas que los demanden, paquetes de servicios a tarifas competitivas del mercado.</i>• <i>Satisfacer los requerimientos del entorno, adecuando continuamente sus servicios y funcionamiento.</i>• <i>Garantizar los mecanismos de participación comunitaria y ciudadana establecidos por la ley y los reglamentos.</i> | <p><i>establecido en la legislación de salud.</i></p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> <i>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.</i><input type="checkbox"/> <i>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</i><input type="checkbox"/> <i>Elaborar y proponer planes, proyectos y programas para el desarrollo de los servicios asistenciales en el primer nivel de atención.</i><input type="checkbox"/> <i>Diseñar metodología para el control de calidad y evaluación de los servicios asistenciales del primer nivel estimulando y propiciando el auto evaluación.</i><input type="checkbox"/> <i>Adopta las normas científicas para la referencia y contrarreferencia de pacientes.</i><input type="checkbox"/> <i>Velar por el cumplimiento de las normas sobre el primer nivel de atención..</i> |
|---|---|



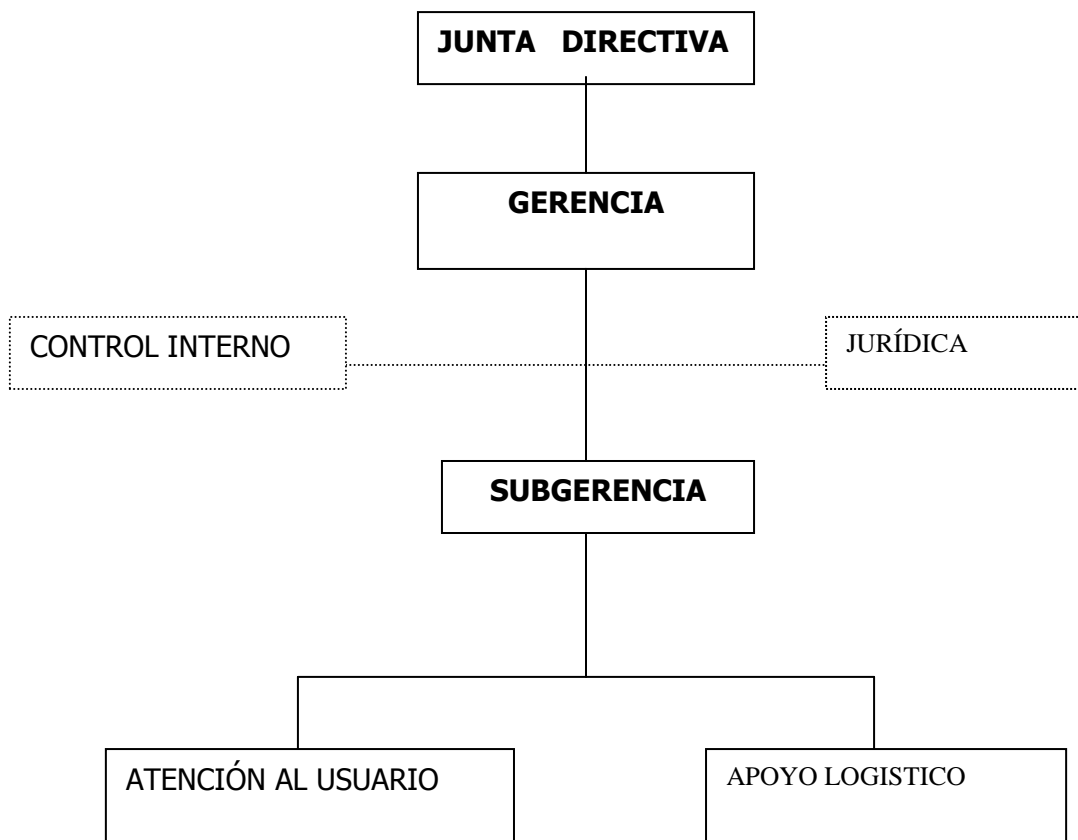
REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE LA PROTECCION SOCIAL
GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO NORTE DE
SANTANDER
E.S.E HOSPITAL REGIONAL CENTRO
Nit. 807008824-6



Acuerdo No. 016
(27 DICIEMBRE DE 2005)

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

Organigrama empresa Social del Estado Hospital Regional Centro





REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE LA PROTECCION SOCIAL
GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO NORTE DE
SANTANDER
E.S.E HOSPITAL REGIONAL CENTRO
Nit. 807008824-6



Acuerdo No. 016
(27 DICIEMBRE DE 2005)

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**

ACUERDO :

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, fijada por Acuerdo No 010 del 7 de Febrero de 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 | |
|---|-----------------------------------|
| Nivel | Central |
| Denominación del Empleo | Gerente Empresa Social del Estado |
| Código: | 085 |
| Grado: | 20 |
| No. De cargos: | Uno (1) |
| Dependencia | Gerencia |
| Cargo del Jefe Inmediato | Junta Directiva |
| Ubicación Geográfica | Municipio de Gramalote |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Dirección General de la Empresa Social del Estado, formular políticas institucionales y adopción de planes, programas y proyectos tendientes a promover el desarrollo integral de la Empresa. | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| Ejercer la representación legal de la Empresa Social del Estado. | |
| Proponer a la Junta Directiva la modificación de la organización interna de cada una de las | |



REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE LA PROTECCION SOCIAL
GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO NORTE DE
SANTANDER
E.S.E HOSPITAL REGIONAL CENTRO
Nit. 807008824-6



Acuerdo No. 016
(27 DICIEMBRE DE 2005)

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

unidades hospitalarias, de acuerdo con su nivel de complejidad y portafolio de servicios.

Informar a la Junta Directiva y al Ministerio de la Protección Social sobre el estado de ejecución de los programas y rendir los informes generales y periódicos o especiales que le soliciten.

Dirigir la empresa, manteniendo la unidad de intereses, en torno a la misión y objetivos de la misma.

Expedir los actos administrativos, órdenes y directrices necesarios para el funcionamiento de la Empresa Social del Estado.

Coordinación y control del cumplimiento de la función disciplinaria.

Creación de los comités asesores y grupos de trabajo necesarios para el cumplimiento de las funciones de la empresa y la conformación de los previstos en la ley.

Vincular, posesionar y remover el personal de la empresa, conforme a las disposiciones legales.

Distribución y reubicación de los empleos de la planta de personal global, entre las distintas dependencias de la empresa, de acuerdo con las necesidades del servicio.

Adopción de los manuales de Procesos y Procedimientos y los específicos de Funciones y Requisitos.

Ejecución y ordenación del gasto de la Empresa Social del Estado con sujeción a las disposiciones establecidas en las normas presupuestales y reglamentarias.

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.

Presentación a consideración de la Junta Directiva las modificaciones al presupuesto, conforme con lo establecido en las disposiciones vigentes.

Presentar a consideración de la Junta Directiva el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento conforme con lo establecido en las



REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE LA PROTECCION SOCIAL
GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO NORTE DE
SANTANDER
E.S.E HOSPITAL REGIONAL CENTRO
Nit. 807008824-6



Acuerdo No. 016
(27 DICIEMBRE DE 2005)

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

disposiciones vigentes.

Legalizar mediante su firma los cheques y demás documentos que le correspondan Administrar los bienes y recursos destinados al funcionamiento de la Empresa Social del Estado.

Autorización de recibo de las donaciones o aceptación de bienes en comodato para el cumplimiento de los fines de la Empresa Social del Estado.

Suscribir los actos y contratos que se requieran para el funcionamiento de la empresa, de acuerdo con las autorizaciones de la Junta Directiva.

Constituir apoderados que representen a la empresa en negocios judiciales y extrajudiciales.

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.

Coordinación de la utilización racional de los recursos de la empresa.

Planear, controlar y evaluar conjuntamente con las demás dependencias del área de atención a las personas la prestación de los servicios asistenciales de salud.

Planear, organizar, dirigir, controlar, evaluar y ajustar las actividades de las instituciones del área de influencia.

Concertación de las políticas de salud del área de influencia con los entes municipales y la comunidad, en armonía, con las políticas, planes y programas nacionales o de la entidad territorial, seccional correspondiente.

Gestionar, dirigir la dirección e impacto de los programas docente asistenciales suscritos con la empresa con entidades educativas.

Dirigir y controlar la aplicación de un sistema de auditoria médica en la Empresa Social del Estado.



REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE LA PROTECCION SOCIAL
GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO NORTE DE
SANTANDER
E.S.E HOSPITAL REGIONAL CENTRO
Nit. 807008824-6



Acuerdo No. 016
(27 DICIEMBRE DE 2005)

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

Garantizar el establecimiento del Sistema de acreditación hospitalaria, control interno que propicie la garantía de la calidad de la prestación del servicio.

Adoptar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud y adoptar los procedimientos para la programación ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.

Diseñar modelos y metodología para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

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.

Adaptar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica de las técnicas y procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.

Dirección de la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud a la comunidad y definición de las acciones correctivas pertinentes.

Promover investigaciones de tipo aplicado, orientadas a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud que afecten a la comunidad.

Velar por el cumplimiento del sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes. Vigilar todas aquellas soluciones que sean factor de riesgo epidemiológico.

Dirigir el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia, e interpretar sus resultados.

Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgos epidemiológico y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos.

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.



Acuerdo No. 016
(27 DICIEMBRE DE 2005)

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

Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra y extra-institucionales necesarias para la adecuada prestación de los servicios de salud por parte de la Empresa.

Participar en la programación de actividades del área administrativa y en la elaboración de presupuesto de la Empresa.

Promover la adaptación y adopción de normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica de las técnicas y procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.

Prever la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles.

Dirigir o participar, en la actualización del Manual de Normas y procedimientos de la Empresa.

Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e Inter. Sectorial con las instituciones que realicen actividades en caminadas a mejorar las condiciones de salud y bienestar de la población.

Las demás que le señalen la ley y los estatutos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes, programas y proyectos, proyectados estarán de acuerdo con las políticas y normas en materia de salud.
2. Los planes y programas en materia de capacitación responden a las necesidades institucionales y del personal de la Empresa.
3. Los proyectos administrativos, financieros, presupuéstales proyectados estarán acordes a las normas vigentes.
4. La gestión de recursos ante las instancias nacionales y departamentales tienden a mejorar la capacidad resolutoria de la E.S.E, la gestión institucional y el desarrollo del talento humano.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas administrativas de seguridad social.
2. Políticas Salud Pública.



Acuerdo No. 016
(27 DICIEMBRE DE 2005)

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

2. Políticas públicas en administración de personal.
3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
4. Normas de presupuesto
6. Normas sobre contratación
7. Normas de calidad y de control interno

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en las áreas de la Salud, económicas, administrativas, o jurídicas; título de postgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud.

Experiencia

Experiencia profesional de (1) año en el sector salud

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|---------------------------------|------------------------|
| Nivel | Central |
| Denominación del Empleo | Subgerente |
| Código | 090 |
| Grado | 18 |
| No. De cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Subgerencia |
| Cargo del Jefe Inmediato | Gerente |
| Ubicación geográfica | Municipio de Gramalote |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores de coordinación y control de las actividades financieras, costos, talento humano, almacén, suministros, facturación, en la Empresa Social del Estado

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- . Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos
- . Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública
- . Elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes
- . Determinar los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante proceso de



Acuerdo No. 016
(27 DICIEMBRE DE 2005)

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

selección por méritos;

. Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y capacitación;

. Organizar y administrar un registro sistematizado de los recursos humanos de su entidad, que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones.

. Implantar el 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;

. Coordinar y responder por la liquidación y trámite oportuno de los sueldos, factores salariales y demás prestaciones y reconocimiento del personal, de conformidad con las disposiciones que rigen al respecto.

. Realizar el registro de las situaciones administrativas del personal y expedir las certificaciones de servicios y salarios que le soliciten.

. Custodiar y mantener actualizado el sistematizado el archivo de hojas de vida del persona de la entidad.

. Coordinar, ejecutar y controlar las actividades contables, financieras, presupuéstales y de pagaduría de conformidad con las políticas trazadas por la Empresa Social del Estado y las disposiciones legales vigentes.

. Preparar y presentar los informes presupuéstales, financieros y contables que establezca las normas vigentes y las demás que le sean solicitadas por las autoridades competentes.

. Elaborar el proyecto de acuerdo mensual de gastos y de solicitud de créditos y traslados, previo análisis y autorización del Gerente de la Entidad.

. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal, previamente a la expedición de los actos administrativos que afecten el presupuesto.

. Vigilar el manejo de los recursos y velar por el pago de las obligaciones a cargo de la entidad

. Recibir fondos de entidades oficiales o de particulares, consignarlos y responder por su custodia, así como de valores o dineros encomendados al Departamento de Tesorería.

. Llevar y controlar los libros auxiliares de contabilidad y relación de bancos de la Institución

. Atender en coordinación con la gerencia el manejo de cuentas bancarias, consignaciones, traslados de fondos, etc.

. Gestionar en coordinación con la gerencia ante personas, entidades oficiales y particulares, el cobro de cuentas, donaciones o aportes a favor de la institución.

. Legalizar mediante su firma los cheques y demás documentos que le correspondan.

. Elaborar el plan anual y mensualizado de caja



Acuerdo No. 016
(27 DICIEMBRE DE 2005)

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

- . Elaborar o actualizar los procedimientos de Tesorería, al igual que los mecanismos de control y lograr eficiencia en su área.
- .Hacer arqueos conjuntamente con su inmediato colaborador y verificar la exactitud de las sumas obtenidas.
- . Elaborar 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.
- . Diseñar mecanismos de control para el cumplimiento de las normas legales, fiscales y tributarias que constituyen el marco legal de Entidad.
- . Participar en la elaboración del presupuesto de la Entidad
- . Recopilar y codificar los soportes contables; Recibos de caja, comprobantes de egreso, facturas de compra con el libro de registro.
- . Realizar estudios y análisis para el desarrollo de las actividades relacionadas con la elaboración, administración y control del presupuesto.
- . Proponer nuevos métodos y técnicas que impliquen una mayor productividad en las actividades a desarrollar en su área.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas en materia de bienestar social, estímulos y evaluación del desempeño presentados están de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración de personal.
2. Los planes y programas en materia de capacitación responden a las necesidades institucionales y del personal de la entidad.
- 3.la Planta de Personal proyectada esta acorde a las necesidades de la entidad
4. los trámites de documentos de tesorería se realizan de acuerdos a los procedimientos de la entidad y las normas vigentes.
5. El Presupuesto de la Entidad se realizan teniendo como parámetros las normas vigentes y las directrices del Ministerio de Protección Social

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1.Manejo de Tesorería
- 2.Normas de Administración de personal
3. Normas sobre Presupuesto
4. Normas de contratación
5. Normas de Seguridad Social
6. Normas de control de calidad y control interno

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



Acuerdo No. 016
(27 DICIEMBRE DE 2005)

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

Estudios

Título profesional en áreas Administrativas, económicas y postgrado en el áreas Administrativas, económicas

Experiencia

Un (1) año de Experiencia Relacionada con las funciones esenciales

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---|---------------------------|
| Nivel | Central |
| Denominación del Empleo | Profesional Universitario |
| Código | 219 |
| Grado | 13 |
| No. De cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Apoyo logístico |
| Cargo del Jefe Inmediato | Gerente |
| Ubicación geográfica | Municipio tibu |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Planear, dirigir, organizar, verificar y evaluar el Sistema de Control Interno de la Entidad | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| Dirigir, organizar, verificar y evaluar el Sistema de control interno de la ESE. | |
| Verificar 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. | |
| Verificar que los controles definidos para los procesos y 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. | |
| Verificar 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 una mejor evolución de la entidad. | |



REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE LA PROTECCION SOCIAL
GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO NORTE DE
SANTANDER
E.S.E HOSPITAL REGIONAL CENTRO
Nit. 807008824-6



Acuerdo No. 016
(27 DICIEMBRE DE 2005)

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

Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.

Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.

Verificar 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.

Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objeto de presentar las recomendaciones a la ESE.

Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la ESE.

Vigilar que las quejas y reclamos que se presenten en relación con los servicios que presta la ESE, sean atendidos oportunamente y rendir los informes correspondientes.

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.

Verificar que se implanten las medidas recomendadas.

Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos y documentos a su cargo.

Participar en la actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos del área a su cargo.

Informar al superior inmediato sobre el desarrollo del área a su cargo y responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La evaluación de control interno se proyecta de acuerdo a las normas vigentes.



Acuerdo No. 016
(27 DICIEMBRE DE 2005)

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

2. Los planes y proyectos presentados son tendientes a las necesidades de la Empresa
3. Revisión de los movimientos presupuestales y tesorería que deban refrendarse en la Institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en áreas Administrativas, económicas.

Experiencia

Diez y ocho meses (18) de Experiencia Relacionada con las funciones esenciales

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|---------------------------------|---------------------------|
| Nivel | Central |
| Denominación del Empleo | Profesional Universitario |
| Código | 219 |
| Grado | 14 |
| No. De cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Apoyo logístico |
| Cargo del Jefe Inmediato | Gerente |
| Ubicación geográfica | Municipio Gramalote |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de orden Financiero y presupuestal en cuanto a manejo de nomina, cesantías, Seguridad Social y parafiscales para el óptimo manejo de los recursos de la E.S.E.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Coordinación de las políticas para la elaboración del presupuesto y programación de actividades de la ESE.



REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE LA PROTECCION SOCIAL
GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO NORTE DE
SANTANDER
E.S.E HOSPITAL REGIONAL CENTRO
Nit. 807008824-6



Acuerdo No. 016
(27 DICIEMBRE DE 2005)

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

Coordinación de la elaboración y aprobación el presupuesto de gastos de personal incluidos en el presupuesto general de la ESE.

Consolidar, estructurar y presentar a las diferentes instancias los documentos correspondientes a Seguridad Social, Cesantías y parafiscales.

Elaborar estudios tendientes a optimizar el uso de los recursos y lograr mayor eficiencia en los procesos técnico-administrativos.

Participar en la elaboración el proyecto de planta de personal de la entidad.

Asesorar a la ESE en aspectos tanto presupuestales como financieros con respecto al manejo de los rubros de gastos de personal.

Vigilar y controlar el manejo financiero de los recursos de la ESE.

Cumplir las normas y procedimientos contables y fiscales.

Elaborar y presentar informes, estudios y proyecciones sobre la situación financiera y contable cuando le sean solicitados.

Realizar las liquidaciones de prestaciones del personal de la entidad.

Elaborar los informes requeridos por los diferentes entes de control en referencia a contratación de Recurso Humano.

Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones y responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos y documentos a su cargo.

Participar en la actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos del área a su cargo.

Informar al superior inmediato sobre el desarrollo del área a su cargo y responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el área.



Acuerdo No. 016
(27 DICIEMBRE DE 2005)

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

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los estados financieros proyectados están acordes a las normas vigentes
2. Los informes, estudios y proyecciones sobre los recursos financieros de la nomina y la contratación de personal de la ESE, responden a las necesidades institucionales de la misma y acorde con la normatividad vigente.
3. Los informes a entes de control son concordantes con lo requerido y el manejo de los mismos en la ESE.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas financieras y administrativas del recurso humano.
2. Normas sobre manejo de liquidaciones y pagos del Recurso Humano en el sector público.
3. Normas sobre seguridad social y parafiscales.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en áreas administrativas, económicas y financieras.

Experiencia

Un (1) año de experiencia Relacionada con las funciones esenciales

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|--------------------------------|------------------------|
| Nivel | Central |
| Denominación del Empleo | Técnico Administrativo |
| Código | 367 |
| Grado | 10 |
| No. De cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Apoyo Logístico |



Acuerdo No. 016
(27 DICIEMBRE DE 2005)

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

| | |
|---|------------------------|
| Cargo del Jefe Inmediato | Subgerente |
| Ubicación geográfica | Municipio de Gramalote |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecución de actividades técnicas para el desarrollo de los procesos y procedimientos financieros de la E.S.E. | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| Participar en el diseño e implantación de normas y procedimientos administrativos de carácter financiero. | |
| Elaborar cálculos financieros de liquidación y proyección, en forma sistematizada. | |
| Consolidar la información financiera analizada y ejecutada por el jefe inmediato. | |
| Colaborar en la revisión de los presupuestos, movimientos presupuestales que deban reafirmarse en la Institución. | |
| Llevar el control de los movimientos presupuestales de las Instituciones de Salud. | |
| Llevar el control de la información financiera que se maneja en la sección procedente de las Instituciones de Salud. | |
| Registrar en los programas presupuestales los movimientos derivados de las diferentes operaciones financieras que se desarrollen en la Institución. | |
| Colaborar en la elaboración de la ejecución Presupuestal. | |
| Colaborar en la elaboración de reservas presupuestales, disponibilidades, constancias y demás correspondencia. | |
| Elaboración del proyecto mensual de gastos y de solicitud de créditos y traslados previo análisis y determinación de prioridades. | |
| Conceptuar sobre las providencias relativas a autorizaciones de gastos y contratos de acuerdo con los aspectos técnico y presupuestales. | |
| Efectuar la programación de adquisiciones de acuerdo con las necesidades teniendo en | |



Acuerdo No. 016
(27 DICIEMBRE DE 2005)

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

cuenta la disponibilidad presupuestal.

Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones y responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos y documentos a su cargo.

Participar en la actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos del área a su cargo.

Participar en la elaboración del presupuesto de la entidad.

Participar en la elaboración el proyecto de planta de personal de la entidad

Consolidar la información financiera , contable, recursos humanos a los entes de control y vigilancia

Participar en la elaboración del Planes, proyectos y programas de la entidad

Colaborar con la entrega de cuentas, soportes, facturas de cobro a cada unas de las entidades a las cuales se tiene contratación

Informar al superior inmediato sobre el desarrollo del área a su cargo y responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el área.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los estados financieros proyectados están acordes a las normas vigentes

2. La Supervisión realizada a los comprobantes, soporte y demás documentos de la Entidad se ajustan a las normas y procedimientos contables y fiscales.

3. Los informes, estudios y proyecciones sobre la situación financiera y contable, responden a las necesidades institucionales de la Entidad.



Acuerdo No. 016
 (27 DICIEMBRE DE 2005)

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

4. Los registros de carácter financiero, en los libros respectivos, están de acuerdo con las normas establecidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Liquidación de prestaciones.
2. Elaboración de Presupuesto.
3. manejo software integrado de nómina, presupuesto
4. informática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título de formación tecnológica en las áreas administrativa, financieras, contables

Experiencia

Dos (2) año de experiencia Relacionada con las funciones esenciales

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|---------------------------------|------------------------|
| Nivel | Central |
| Denominación del Empleo | Secretario |
| Código | 440 |
| Grado | 05 |
| No. De cargos | Un (1) |
| Dependencia | Apoyo Logístico |
| Cargo del Jefe Inmediato | Subgerente |
| Ubicación geográfica | Municipio de Gramalote |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar información de la Empresa Social del Estado, para personal interno y externo, aplicando el Sistema de Gestión Documental

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Ejecución labores técnicas relacionadas con recepción, clasificación, registro trámite de documentos, de acuerdo con procedimientos establecidos.



REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE LA PROTECCION SOCIAL
GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO NORTE DE
SANTANDER
E.S.E HOSPITAL REGIONAL CENTRO
Nit. 807008824-6



Acuerdo No. 016
(27 DICIEMBRE DE 2005)

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

Realizar las actividades administrativas requeridas para el cumplimiento de las gestiones propias de la Empresa.

Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo a las gestiones desarrolladas por el jefe inmediato de la Empresa .

Coordinar la agenda de trabajo jefe inmediato.

Aplicar los conocimientos específicos de su tecnología en la ejecución de las responsabilidades asignadas.

Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones y responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos y documentos a su cargo.

Participar en la actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos del área a su cargo.

Informar al superior inmediato sobre el desarrollo del área a su cargo y responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el área.

Citar a los funcionarios que le indique su superior inmediato, para que asistan a reuniones o comités y colaborar en el buen desarrollo de las mismas. Tomar nota en dichas reuniones, cuando su jefe así lo disponga.

Mantener actualizada la relación de archivos que se hallan en el disco duro del computador, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quién se dirigió y la fecha en que se produjo.

Realizar back up de los documentos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.

Mantener organizado y actualizado el archivo de la dependencia.

Cumplir con los procedimientos establecidos por el Institución en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación.

Solicitar de acuerdo con la programación establecida, la papelería, útiles de escritorio,



Acuerdo No. 016
(27 DICIEMBRE DE 2005)

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

bienes y/o servicios que se requieran para el funcionamiento de la dependencia a la cual se halla adscrita..

Coordinar, si fuere del caso, las actividades del ayudante-mensajero y las del conductor, llevando los registros establecidos para tal fin.

Solicitar de acuerdo con la programación establecida, la papelería, útiles de escritorio, bienes y/o servicios que se requieran para el funcionamiento de la dependencia a la cual se halla adscrita..

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.

La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos Establecidos en el sistema de gestión documental.

Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivadas diariamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Conocimiento sobre clases de documentos
3. Sistema de Gestión documental institucional
4. Software de archivo
5. Informática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

Experiencia

Dos (2) año de experiencia Relacionada con las funciones esenciales



Acuerdo No. 016
(27 DICIEMBRE DE 2005)

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 | |
|--|----------------------|
| Nivel | Central |
| Denominación del Empleo | Conductor |
| Código | 480 |
| Grado | 04 |
| No. De cargos | Un (1) |
| Dependencia | Apoyo Logístico |
| Cargo del Jefe Inmediato | Subgerente |
| Ubicación geográfica | Municipio de Salazar |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecución de labores de conducción de vehículos automotores, con el fin movilizar personas, suministros y equipos | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <p>Conducir el vehículo que le sea asignado y velar por la correcta utilización del mismo.</p> <p>Respetar las normas del tránsito y las de seguridad.</p> <p>Ejecutar las reparaciones menores que estén a su alcance, y solicitar la ejecución de las más complicadas.</p> <p>Llevar el registro correspondiente a las reparaciones que se realicen al vehículo, señalando fecha y sitio en donde lo repararon.</p> <p>Revisar los sistemas de instalaciones para determinar su estado de conservación y mantenimiento y reportar las anomalías o fallas que registre el vehículo.</p> <p>Velar por la buena presentación del vehículo.</p> <p>Movilizar las personas y los objetos de acuerdo con las instrucciones de su superior inmediato.</p> | |



Acuerdo No. 016
(27 DICIEMBRE DE 2005)

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

Solicitar oportunamente las órdenes para el abastecimiento de combustible y lubricantes, y llevar la planilla de mantenimiento correspondiente.

Mantener en perfecto estado el equipo de herramientas y señales.

Realizar actividades de mensajería

Participar cuando sea necesario en el cargue o descargue del vehículo y traslado de elementos.

Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Conducir teniendo en cuenta las normas de tránsito vigentes

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de tránsito
2. Básicos de mecánica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Terminación y aprobación de educación básica primaria

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|--------------------------------|---------------------------------|
| Nivel | Central |
| Denominación del Empleo | Auxiliar de Servicios Generales |
| Código | 470 |
| Grado | 01 |



Acuerdo No. 016
(27 DICIEMBRE DE 2005)

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

| | |
|---|----------------------------------|
| No. De cargos | Cinco(5) |
| Dependencia | Apoyo Logístico |
| Cargo del Jefe Inmediato | Subgerente |
| Ubicación geográfica | Municipio de Arboledas y Salazar |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar actividades de vigilancia, aseo, lavandería en la Empresa social del Estado | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| Mantener en perfecto estado de limpieza las paredes, muebles, puertas, sanitarios, y áreas comunes que le sean asignadas. | |
| Preparar y distribuir tintos y refrigerios de acuerdo con instrucciones recibidas. | |
| Solicitar de acuerdo con el procedimiento establecido, el suministro de elementos para el desempeño de sus funciones, y llevar una relación del consumo de los mismos | |
| Utilizar adecuadamente y mantener en buen estado los equipos y utensilios que le suministre la administración para el desarrollo de sus labores. | |
| Recolectar desechos de materiales provenientes de laboratorios, oficina, cocina, talleres, jardines y de las demás dependencias de la Institución. | |
| Responder por los elementos, instrumentos y equipos a su cargo. | |
| Lavar Manual o mecánicamente las diferentes ropas que le sean asignadas. | |
| Hace el planchado y ordenamiento de la ropa limpia para distribuir posteriormente | |
| Prestar los servicios de vigilancia y responder por los bienes muebles e inmuebles y demás a su cargo. | |
| Informar sobre las anomalías que se presente en el desarrollo de sus funciones | |
| Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | |
| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | |
| 1. La limpieza general de la Entidad se realiza manual | |



Acuerdo No. 016
(27 DICIEMBRE DE 2005)

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

2. La vigilancia se cumple con los criterios de eficiencia y calidad
3. El lavado de sabanas y demás utensilio se realizan bajo las normas de higiene y bioseguridad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de higiene y seguridad
2. Conocimiento de vigilancia y aseo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|--------------------------------|---------|
| Nivel | Central |
| Denominación del Empleo | Celador |
| Código | 477 |



Acuerdo No. 016
(27 DICIEMBRE DE 2005)

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

| | |
|---|----------------------|
| Grado | 02 |
| No. De Cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Apoyo Logístico) |
| Cargo del Jefe Inmediato | Subgerente |
| Ubicación geográfica | Municipio de Salazar |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecución de labores de conducción de vehículos automotores, con el fin movilizar personas, suministros y equipos | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <p>Prestar los servicios de vigilancia y responder por los bienes muebles e inmuebles y demás a su cargo.</p> <p>Revisar los vehículos y paquetes que entren o salgan de la institución de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>Cuidar que las puertas y ventanas de las instituciones queden debidamente aseguradas cuando se retire el personal.</p> <p>Suministrar la información que se le solicite y que se le haya autorizado.</p> <p>Permanecer en el lugar de trabajo que se le asigne.</p> <p>Velar por que las personas porten la identificación en lugar visible.</p> <p>Informar sobre las anormalidades que se presenten en el desarrollo de sus actividades y funciones.</p> <p>Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.</p> | |
| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | |
| <ol style="list-style-type: none">1.Verificación y revisión de vehículos oportuna2. Los procedimientos de celaduría se realizan de acuerdo a las normas de seguridad | |



Acuerdo No. 016
(27 DICIEMBRE DE 2005)

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 O ESENCIALES |
| 1. Manejo y uso de extintores 2. Seguridad |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |
| Estudios Terminación y aprobación de educación básica primaria |

| | |
|---------------------------------|--|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Nivel | Central |
| Denominación del Empleo | Profesional Servicio Social Obligatorio |
| Código | 217 |
| Grado | 19 |
| No. De cargos | Diez (10) |
| Dependencia | Atención al usuario |
| Cargo del Jefe Inmediato | Gerente |
| Ubicación geográfica | Municipios de Gramalote, Salazar, Arboledas, Villa Caro-Lourdes-San Cayetano, Santiago |

| |
|--|
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Ejecución 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. |

| |
|---|
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población asignada. |
| Prestar atención médica de urgencias en el primer nivel de atención. |
| Prestar atención médica general en consulta externa haciendo el diagnóstico y determinando la terapia de pacientes. |
| Realizar procedimientos médicos en el primer nivel de atención para los que esté debidamente capacitado. |
| Asistir a los turnos programados en las Institución respetando la agenda prevista. |



Acuerdo No. 016
(27 DICIEMBRE DE 2005)

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

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.

Acatar las ordenes de desplazamiento en el área de influencia de la ESE, para cumplir funciones afines a su cargo.

Ayudar a los médicos de planta, contratistas y especialistas en sus actividades de rutina si le es solicitado.

Elaborar las historias clínicas de los pacientes nuevos.

Controlar los registros clínicos y asistenciales del paciente y velar por su actualización.

Llenar solicitudes médicas de exámenes complementarios y disponer que sean ejecutados rápidamente.

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.

Acompañar las visitas a los pacientes con el médico especialista si es requerido.

Conocer y cumplir las normas y reglamento de la Entidad.

Participar en la programación, supervisión, evaluación y control de las actividades de salud que se realicen en el área asignada.

Participar en las brigadas de salud del área de influencia.

Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población que le ha sido asignada.

Evaluar las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud.

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



REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE LA PROTECCION SOCIAL
GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO NORTE DE
SANTANDER
E.S.E HOSPITAL REGIONAL CENTRO
Nit. 807008824-6



Acuerdo No. 016
(27 DICIEMBRE DE 2005)

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

| |
|---|
| alternativas de solución. Ejercer las demás que funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo. |
| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) |
| Los procedimientos de medicina general se realizan de acuerdo a los procesos de consulta externa y protocolos de la entidad La atención del paciente es inmediata y se dispone de disponibilidad de 24 horas. El diagnóstico y pronóstico de la salud de la población de la jurisdicción de la E.S.E. se proyecta de acuerdo a las normas de salud Pública y seguridad social |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| 1. Medicina General |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |
| Estudios Título Profesional en Medicina |



Acuerdo No. 016
(27 DICIEMBRE DE 2005)

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 | |
|---|--|
| Nivel | Central |
| Denominación del Empleo | Profesional Servicio Social Obligatorio |
| Código | 217 |
| Grado | 17 |
| No. De cargos | Siete (7) |
| Dependencia | Atención al usuario |
| Cargo del Jefe Inmediato | Gerente |
| Ubicación geográfica | Municipios de Gramalote, Salazar, Arboledas, Villa Caro-Lourdes-San Cayetano, Santiago |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecución 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. | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia. | |
| Participar en la programación técnica y clínica de los planes, programas y proyectos de salud oral de la Institución. | |
| Efectuar consulta odontológica ambulatoria realizando los tratamientos que se deben ejecutar a ese nivel. | |
| Efectuar consulta y procedimientos de urgencia odontológica en el primer nivel de atención. | |
| Elaborar las historias clínicas odontológicas de los nuevos pacientes y actualizar las ya existentes. | |
| Controlar los registros clínicos odontológicos del paciente. | |
| Llenar solicitudes odontológicas de exámenes complementarios y disponer que sean ejecutados. | |



Acuerdo No. 016
(27 DICIEMBRE DE 2005)

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

Participar en los programas de investigación de la Entidad.

Conocer y cumplir las normas y los reglamentos de la Institución.

Remitir a los pacientes que lo requieran al nivel superior de atención conforme al protocolo de referencia y contra referencia de la Institución.

Participar en los programas de promoción de estilos de vida saludable y prevención de las enfermedades orales en la comunidad.

Asistir a los turnos programados en la institución respetando la agenda prevista.

Mantener disponibilidad las veinticuatro (24) horas del día en el área geográfica asignada.

Acatar las ordenes de desplazamiento en el área de influencia de la ESE, para cumplir funciones afines a su cargo.

Participar en las brigadas odontológicas que programe la institución.

Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles.

Evaluar las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud oral a la comunidad.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los procedimientos de Odontología General se realizan de acuerdo a los procesos de consulta externa y protocolos de la entidad

La atención del paciente es inmediata y se dispone de disponibilidad de 24 horas.

El diagnóstico y pronóstico de la salud de la población de la jurisdicción de la E.S.E. se



REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE LA PROTECCION SOCIAL
GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO NORTE DE
SANTANDER
E.S.E HOSPITAL REGIONAL CENTRO
Nit. 807008824-6



Acuerdo No. 016
(27 DICIEMBRE DE 2005)

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 |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| 1. Odontología General |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |
| Estudios Título Profesional en Odontología |



Acuerdo No. 016
(27 DICIEMBRE DE 2005)

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 | |
|---|------------------------------------|
| Nivel | Central |
| Denominación del Empleo | Enfermero |
| Código | 243 |
| Grado | 16 |
| No. De cargos | Dos (2) |
| Dependencia | Atención al usuario |
| Cargo del Jefe Inmediato | Gerente |
| Ubicación geográfica | Municipios de Gramalote, Arboledas |
| II. PROPÓSITO 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. | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| Ejecutar las actividades establecidas en el Plan de Atención básica. | |
| Presentar los informes de las actividades desarrolladas del Plan atención básica | |
| Ejecutar 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. | |
| Presentar oportunamente al jefe inmediato las situaciones de emergencia y riesgos que se presente en el área. | |
| Participar en la coordinación y desarrollo de las actividades de las jornadas de la salud integrando el componente epidemiológico. | |



REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE LA PROTECCION SOCIAL
GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO NORTE DE
SANTANDER
E.S.E HOSPITAL REGIONAL CENTRO
Nit. 807008824-6



Acuerdo No. 016
(27 DICIEMBRE DE 2005)

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

Participar en la programación y ejecución de las brigadas de salud en coordinación con la División de Atención en Salud.

Promover el Portafolio de Servicios de la Institución.

Participar activamente en el Comité de Vigilancia Epidemiológica, en el comité técnico.

Prestar asesoría a los funcionarios de la institución sobre aspectos de carácter técnicos relacionados con el área de su responsabilidad.

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

Participar como instructor en la capacitación adiestramiento e instrucción al personal relacionado con el área.

Participar en la actualización del manual de normas y procedimiento del área.

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.

Recibe y entrega turno de acuerdo a las normas establecidas.

Revisar órdenes médicas y elabora tarjetas de droga.

Supervisar los controles de líquidos, de signos vitales y otros específicos.

Dirigir, controlar y supervisar la administración de droga, los tratamientos médicos y los cuidados de enfermería planeados.

Remitir las dietas ordenadas y supervisar su administración.

Pasar revista con el médico, informando sobre los cambios observados en el paciente.

Realizar los procedimientos médicos delegados.



REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE LA PROTECCION SOCIAL
GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO NORTE DE
SANTANDER
E.S.E HOSPITAL REGIONAL CENTRO
Nit. 807008824-6



Acuerdo No. 016
(27 DICIEMBRE DE 2005)

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

Remitir oportunamente los exámenes de laboratorio, muestras recogidas y estar atenta a la llegada de los resultados.

Enviar las órdenes de procedimientos auxiliares de diagnóstico y estar atenta de los resultados.

Coordinar con el departamento de trabajo social la realización de valoración y visitas domiciliarias a los pacientes y familiares que lo requieran.

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.

Participar en las actividades científicas y docentes programas tanto en el hospital como en el servicio a su cargo.

Realizar los turnos asignados 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.

Informar dentro del turno al médico rural o médico general de turno las situaciones que requieran de su presencia.

Verificar el uso correcto de materiales y equipos del servicio, informar oportunamente 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.

Colaborar y participar en estudios e investigaciones.

Asistir a los turnos programados en las Unidades Básicas respetando la agenda prevista.

Ayudar a los médicos de planta, contratistas y especialistas en sus actividades de rutina si le es solicitado.



Acuerdo No. 016
(27 DICIEMBRE DE 2005)

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

Realizar visitas domiciliarias a pacientes de programas especiales.

Velar por el buen funcionamiento de equipos, instrumentos y servicios bajo su cuidado.

Velar por el cumplimiento de las normas de bioseguridad y de los riesgos profesionales del personal a su cargo.

Brindar educación al paciente, familia y comunidad sobre prevención de las enfermedades mentales y promoción de la salud, prevención de complicaciones y rehabilitación.

Las demás que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los procedimientos de Enfermería General se realizan de acuerdo a los procesos de consulta externa y protocolos de la entidad

El diagnóstico y pronóstico de la salud de la población de la jurisdicción de la E.S.E. se proyecta de acuerdo a las normas de salud Pública y seguridad social

Los proyectos y planes del PAB se ejecutan de acuerdo a las fichas técnicas en materia de salud públicas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Enfermería General
2. Plan de atención básica PAB

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en Enfermería.

Experiencia

Tres (3) año de experiencia Relacionada con las funciones esenciales



REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE LA PROTECCION SOCIAL
GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO NORTE DE
SANTANDER
E.S.E HOSPITAL REGIONAL CENTRO
Nit. 807008824-6



Acuerdo No. 016
(27 DICIEMBRE DE 2005)

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 | |
|---------------------------------|---|
| Nivel | Central |
| Denominación del Empleo | Profesional Servicio Social Obligatorio |
| Código | 217 |
| Grado | 15 |
| No. De cargos | Seis (6) |
| Dependencia | Atención al usuario |
| Cargo del Jefe Inmediato | Gerente |
| Ubicación geográfica | Municipios de Salazar, Arboledas, Villa Caro- |



Acuerdo No. 016
(27 DICIEMBRE DE 2005)

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

| | |
|---|---------------------------------|
| | Lourdes-San Cayetano, Santiago. |
| II. PROPÓSITO 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. | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| Ejecutar 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. | |
| Presentar oportunamente al jefe inmediato las situaciones de emergencia y riesgos que se presente en el área. | |
| Participar en la coordinación y desarrollo de las actividades de las jornadas de la salud integrando el componente epidemiológico. | |
| Participar en la programación y ejecución de las brigadas de salud en coordinación con la División de Atención en Salud. | |
| Promover el Portafolio de Servicios de la Institución. | |
| Participar activamente en el Comité de Vigilancia Epidemiológica, en el comité técnico. | |
| Prestar asesoría a los funcionarios de la institución sobre aspectos de carácter técnicos relacionados con el área de su responsabilidad. | |
| Desarrollar cualquier otra función propia del cargo o que le sea asignada por su jefe inmediato. | |
| Participar como instructor en la capacitación adiestramiento e instrucción al personal relacionado con el área. | |
| Participar en la actualización del manual de normas y procedimiento del área. | |



REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE LA PROTECCION SOCIAL
GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO NORTE DE
SANTANDER
E.S.E HOSPITAL REGIONAL CENTRO
Nit. 807008824-6



Acuerdo No. 016
(27 DICIEMBRE DE 2005)

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

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.

Recibe y entrega turno de acuerdo a las normas establecidas.

Revisar órdenes médicas y elabora tarjetas de droga.

Supervisar los controles de líquidos, de signos vitales y otros específicos.

Dirigir, controlar y supervisar la administración de droga, los tratamientos médicos y los cuidados de enfermería planeados.

Remitir las dietas ordenadas y supervisar su administración.

Pasar revista con el médico, informando sobre los cambios observados en el paciente.

Realizar los procedimientos médicos delegados.

Remitir oportunamente los exámenes de laboratorio, muestras recogidas y estar atenta a la llegada de los resultados.

Enviar las órdenes de procedimientos auxiliares de diagnóstico y estar atenta de los resultados.

Coordinar con el departamento de trabajo social la realización de valoración y visitas domiciliarias a los pacientes y familiares que lo requieran.

Procurar la creación y mantenimiento de un ambiente terapéutico en el servicio a su cargo a través de la adecuada distribución y manejo de los recursos tanto materiales como humanos a su cargo.

Participar en las actividades científicas y docentes programas tanto en el hospital como en el servicio a su cargo.

Realizar los turnos asignados cumpliendo en ellos las funciones de supervisión con el



REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE LA PROTECCION SOCIAL
GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO NORTE DE
SANTANDER
E.S.E HOSPITAL REGIONAL CENTRO
Nit. 807008824-6



Acuerdo No. 016
(27 DICIEMBRE DE 2005)

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

personal de turno e informando las anomalías presentadas así como resolviendo las situaciones necesarias para la buena marcha de la Institución.

Informar dentro del turno al médico rural o médico general de turno las situaciones que requieran de su presencia.

Verificar el uso correcto de materiales y equipos del servicio, informar oportunamente 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.

Colaborar y participar en estudios e investigaciones.

Asistir a los turnos programados en las Unidades Básicas respetando la agenda prevista.

Mantener disponibilidad las veinticuatro (24) horas del día en el área geográfica asignada.

Acatar las ordenes de desplazamiento en el área de influencia de la ESE, para cumplir funciones afines a su cargo

Ayudar a los médicos de planta, contratistas y especialistas en sus actividades de rutina si le es solicitado.

Realizar visitas domiciliarias a pacientes de programas especiales.

Velar por el buen funcionamiento de equipos, instrumentos y servicios bajo su cuidado.

Velar por el cumplimiento de las normas de bioseguridad y de los riesgos profesionales del personal a su cargo.

Brindar educación al paciente, familia y comunidad sobre prevención de las enfermedades mentales y promoción de la salud, prevención de complicaciones y rehabilitación.

Las demás que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.



REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE LA PROTECCION SOCIAL
GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO NORTE DE
SANTANDER
E.S.E HOSPITAL REGIONAL CENTRO
Nit. 807008824-6



Acuerdo No. 016
(27 DICIEMBRE DE 2005)

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

| |
|---|
| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) |
| Los procedimientos de Enfermería General se realizan de acuerdo a los procesos de consulta externa y protocolos de la entidad |
| La atención del paciente es inmediata y se dispone de disponibilidad de 24 horas. |
| El diagnostico y pronostico de la salud de la población de la jurisdicción de la E.S.E. se proyecta de acuerdo a las normas de salud Pública y seguridad social |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| 1. Enfermería General |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |
| Estudios Título Profesional en Enfermería |

| | |
|--------------------------------|---|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Nivel | Central |
| Denominación del Empleo | Profesional Servicio Social Obligatorio |
| Código | 217 |
| Grado | 15 |



Acuerdo No. 016
(27 DICIEMBRE DE 2005)

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

| | |
|---|---|
| No. De cargos | Cuatro (4) |
| Dependencia | Atención al usuario |
| Cargo del Jefe Inmediato | Gerente |
| Ubicación geográfica | Municipios de Gramalote, Salazar , Arboledas-San Cayetano |
| II. PROPÓSITO 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. | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| Practicar análisis de laboratorio clínico y toma de muestras . | |
| Preparar reactivos, medios de cultivo y soluciones utilizadas en el laboratorio. | |
| Realizar diariamente chequeo y calificación de cada uno de los instrumentos antes de iniciar las lecturas y llevar un registro de los procedimientos de calibración. | |
| Orientar e informar a los pacientes sobre los requisitos para la toma de una buena muestra y sobre la forma de recolección de las mismas. | |
| Velar por el adecuado manejo de los desechos del laboratorio. | |
| Responder por el adecuado uso de los equipos y elementos de consumo del laboratorio. | |
| Supervisar los procedimientos de la toma de muestras, coloración montaje y lavado del material. | |
| Velar por el mantenimiento de equipos y materiales utilizados en el laboratorio. | |
| Participar en la programación de actividades a desarrollar en áreas de atención al medio ambiente. | |
| Realizar actividades educativas a la comunidad. | |
| Prestar sus servicios profesionales en el área intra y extra-mural. | |
| Mantener disponibilidad las veinticuatro (24) horas del día en el área geográfica asignada. | |



Acuerdo No. 016
(27 DICIEMBRE DE 2005)

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>Ayudar a los médicos de planta, contratistas y especialistas en sus actividades de rutina si le es solicitado.</p> <p>Permanecer disponible para cubrir cualquier emergencia que se presente en el Institución de la localidad.</p> <p>Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.</p> |
| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) |
| <p>Los procedimientos de Bacteriología y Laboratorio Clínicos se realizan de acuerdo a los procesos de consulta externa y protocolos de la entidad</p> <p>La atención del paciente es inmediata y se dispone de disponibilidad de 24 horas.</p> <p>El diagnostico y pronostico de la salud de la población de la jurisdicción de la E.S.E. se proyecta de acuerdo a las normas de salud Pública y seguridad social</p> |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| 1. Bacteriología y Laboratorio Clínico |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |
| Estudios Título Profesional en Bacteriología y Laboratorio Clínico |

| | |
|--------------------------------|---------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Nivel | Central |
| Denominación del Empleo | Técnico Área Salud |
| Código | 323 |
| Grado | 06 |
| No. De cargos | Un (1) |
| Dependencia | Atención al usuario |



Acuerdo No. 016
(27 DICIEMBRE DE 2005)

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

| | |
|--|------------------------|
| Cargo del Jefe Inmediato | Gerente |
| Ubicación geográfica | Municipio de Gramalote |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar labores técnicas en la toma de Imágenes diagnosticas en la E.S.E | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| Programar citas según orden médica. Preparar los medios de contrastes para las practicas y pruebas especificas. Participar en el proceso de estudios. Hacer el revelado de las placas y revisar su calidad. Velar por el cumplimiento de las normas de protección radiograficas. Proteger debidamente a los pacientes a fin de evitar radiaciones inncesarias. Velar por la adecuada calibración de los aparatos a fin de que la exposición sea correcta. Tomar las radiografías. Hacer los informes estadisticos y manetener actualizado el kardex. Limpiar los equipor de RX y responsabilizarse por el manejo de los equipos e instrumental bajo su cuidado. Las demás funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo. | |
| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | |
| Los procedimientos de toma de imágenes diagnosticas se realizan de acuerdo a los procesos de consulta externa y protocolos de la entidad La asistencia y asesoria al paciente se realiza previamente a la toma de la radiografía | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| 1. toma de radiografías | |



Acuerdo No. 016
 (27 DICIEMBRE DE 2005)

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

| |
|---|
| 2. manejo de quipo de rayos X |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |
| Estudios Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso de mínimo 60 horas de auxiliar en imágenes diagnosticas |

| | |
|---------------------------------|------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Nivel | Central |
| Denominación del Empleo | Técnico Área Salud |
| Código | 323 |
| Grado | 12 |
| No. De cargos | Un (1) |
| Dependencia | Atención al usuario |
| Cargo del Jefe Inmediato | Gerente |
| Ubicación geográfica | Municipio de Gramalote |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
 Ejecución de labores técnicas de promoción y aplicación de normas y métodos sanitarios destinados a mejorar y/o restablecer las condiciones del medio ambiente, a fin de proteger la salud de la comunidad en el área de influencia de la E.S.E

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Participar en el diagnósticos y pronosticos del estado de salud de la comuidad y dela condiciones ambientales de la zona d influencia e interpretar los resultados

Aplicar las medidas de prevención y mejoraiento contra la lcuha de enfermedades producidas por animales y elementos nocivos que se encuentren en el medio ambiente.

Realizar la toma de muestra de productos alimenticios en todo lugar donde seelaboren, preparen , transformen, almacenen , distribuyan y vendan.

Implulsar la confomración de los comités de salud y la formación de lideres comunitarios .

Participar en ctiivdades de educaciónen salud y protección del medio ambiente dirigidas a la comunidad y al personal vinculado a las instituciones de salud.



Acuerdo No. 016
(27 DICIEMBRE DE 2005)

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

Vigilar y controlar el cumplimiento de las normas de calidad del agua , disposición de aguas residuales, y desechos sólidos en el área de influencia y proponer otras alternativas de manejo más eficaces y económicas.

Vigilar y controlar las condiciones sanitarias de viviendas y áreas públicas , de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

Efectuar control sobre mataderos y hatos, plazas de mercado, programas de recolección y disposición de basuras y prestar asesoría a los mismos.

Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de control de alimentos y de contaminación ambiental en el área de influencia.

Participar en la actualización de normas y procedimientos del área.

Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las visitas programadas a la población en veredas y zonas periféricas se establecen según los procedimientos de la entidad.

La divulgación de medidas sanitarias referentes al ambiente adecuado para la protección de la comunidad mediante realización de actividades promocionales y educativas.

Aplicar las medidas de prevención y mejoramiento contra la lucha de enfermedades producidas por animales y elementos nocivos que se encuentre en el medio ambiente.

Realizar los procedimientos de normas sanitarias proyectados a aplicar en las visitas a mataderos, y donde se realiza la producción de productos alimenticios

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. normas sanitarias
2. procedimientos de tomas de muestras aguas, alimentos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



Acuerdo No. 016
(27 DICIEMBRE DE 2005)

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

Estudios

Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso mínimo de 60 horas de promotor de saneamiento

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---|---|
| Nivel | Central |
| Denominación del Empleo | Técnico Área Salud |
| Código | 323 |
| Grado | 11 |
| No. De cargos | Dos (2) |
| Dependencia | Atención al usuario |
| Cargo del Jefe Inmediato | Gerente |
| Ubicación geográfica | Municipios de Salazar, Arboledas, Villa Caro Lourdes, Santiago |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecución de labores técnicas de promoción y aplicación de normas y métodos sanitarios destinados a mejorar y/o restablecer las condiciones del medio ambiente, a fin de proteger la salud de la comunidad en el área de influencia de la E.S.E | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| Participar en el diagnósticos y pronosticos del estado de salud de la comuidad y dela condiciones ambientales de la zona d influencia e interpretar los resultados | |
| Aplicar las medidas de prevención y mejoraiento contra la lcuha de enfermedades producidas por animales y elementos nocivos que se encuentren en el medio ambiente. | |
| Realizar la toma de muestra de productos alimenticios en todo lugar donde seelaboren, preparen , transformen, almacenen , distribuyan y vendan. | |
| Implulsar la confomración de los comités de salud y la formación de lideres comunitarios . | |
| Participar en ctiivdades de educaciónen salud y protección del medio ambiente dirigidas a la comunidad y al personal vinculado a las instituciones de salud. | |
| Vigilar y controlar el cumplimineto de las normas de calidad del agua , disposición de | |



Acuerdo No. 016
(27 DICIEMBRE DE 2005)

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

aguas residuales, y desechos sólidos en el área de influencia y proponer otras alternativas de manejo más eficaces y económicas.

Vigilar y controlar las condiciones sanitarias de viviendas y áreas públicas, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

Efectuar control sobre mataderos y hatos, plazas de mercado, programas de recolección y disposición de basuras y prestar asesoría a los mismos.

Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de control de alimentos y de contaminación ambiental en el área de influencia.

Participar en la actualización de normas y procedimientos del área.

Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Las visitas programadas a la población en veredas y zonas periféricas se establecen según los procedimientos de la entidad.

La divulgación de medidas sanitarias referentes al ambiente adecuado para la protección de la comunidad mediante realización de actividades promocionales y educativas.

Aplicar las medidas de prevención y mejoramiento contra la lucha de enfermedades producidas por animales y elementos nocivos que se encuentre en el medio ambiente.

Realizar los procedimientos de normas sanitarias proyectados a aplicar en las visitas a mataderos, y donde se realice la producción de productos alimenticios

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. normas sanitarias
2. procedimientos de tomas de muestras aguas, alimentos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso mínimo de 60 horas de promotor de saneamiento



Acuerdo No. 016
(27 DICIEMBRE DE 2005)

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 | |
|--|--|
| Nivel | Central |
| Denominación del Empleo | Auxiliar Área Salud |
| Código | 412 |
| Grado | 09 |
| No. De cargos | 40 |
| Dependencia | Atención al usuario |
| Cargo del Jefe Inmediato | Enfermera |
| Ubicación geográfica | Municipios de Gramalote, Salazar , Arboledas-San Cayetano , Santiago, Lourdes, Villacaro |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecución 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. | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <p>Atender y orientar a las personas en relación con sus necesidades y expectativas de acuerdo con las políticas Institucionales y normas vigentes.</p> <p>Apoyar la definición del diagnóstico individual de acuerdo con las guías de manejo y tecnología requerida.</p> <p>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</p> <p>Brindar atención integral al individuo y la familia con relación al ciclo vital de acuerdo con el contexto social , político , cultural y ético</p> <p>Promover y dar información a la comunidad sobre el portafolio de Servicios de la institución.</p> <p>Realizar procesos de facturación de acuerdo a los procedimientos establecidos en la</p> | |



Acuerdo No. 016
(27 DICIEMBRE DE 2005)

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

entidad

Arreglar la unidad, consultorio o ambiente físico del paciente tanto para la admisión como para la estadía del mismo en la Institución.

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.

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.

Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de salud, promoción de estilos de vida saludable, prevención y protección específica de la enfermedad.

Registrar las actividades realizadas y presentar la información a la jefe inmediata.

Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad y medio ambiente.

Brindar cuidado directo a los pacientes que requieran atención especial.

Prestar primeros auxilios en caso de accidentes.

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.

Dar información clara sobre citas, tomas de exámenes, programas de consultas, etc.

Aplicar normas de vigilancia epidemiológica y bioseguridad.



REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE LA PROTECCION SOCIAL
GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO NORTE DE
SANTANDER
E.S.E HOSPITAL REGIONAL CENTRO
Nit. 807008824-6



Acuerdo No. 016
(27 DICIEMBRE DE 2005)

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

Realizar vacunación institucional o por canalización y control.

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.

Proporcionar cuidados de higiene personal a los pacientes.

Asistir al paciente que lo requiera en el suministro de alimentos

Dar atención integral al paciente durante su hospitalización.

Realizar los procedimientos de enfermería asignados por la enfermera o el médico del servicio.

Ejecutar el plan de cuidados de enfermería programando con cada paciente.

Tomar los signos vitales y realizar las correspondientes anotaciones así como llevar las correspondientes hojas de control ordenadas por el médico tratante.

Asistir al paciente en la hora de la muerte. Arreglar el cadáver cuando fuere necesario.

Realizar traslados y altas de pacientes cada vez que se hayan ordenado.

Participar en las actividades de terapia ocupacional que sean programadas en la Institución y requieran su participación.

Asistir a las reuniones programadas por la institución o sus jefes inmediatos.

Esterilizar y preparar el material y equipo rutinario y permanente del servicio.

Participar y colaborar en los procesos de facturación que se realicen en la Institución



Acuerdo No. 016
(27 DICIEMBRE DE 2005)

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

Las demás que se le asignen y sean afines a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

La información es suministrada al usuario de acuerdo con sus necesidades , tipo de aseguramiento , políticas institucionales y normas del SGSSS, siguiendo los procedimiento establecido

La información suministrada por el usuario es registrada en la base datos , o sistema de información utilizado en la Empresa siguiendo los requerimientos técnicos y procedimientos establecidos.

El formato de consentimiento informado es explicado de acuerdo con los servicios y procedimientos solicitado.

Los reportes , informes a superiores y colegas de los procesos en que se desempeña se suministran según procedimiento establecidos y en los formatos requeridos.

La respuesta dada al usuario conflictivo es suministrada de acuerdo con los servicios y procedimientos solicitados

Ejecutar prácticas de trabajo seguras conforme a las normas técnicas

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Auxiliar de enfermería
2. Procedimientos de facturación
3. Traslado de pacientes
4. Tipo de aseguramiento, requerimientos para el acceso a los servicios de salud, planes de beneficios de red prestación
5. Normas de Garantía de calidad
6. manejo de base de datos institucional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE LA PROTECCION SOCIAL
GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO NORTE DE
SANTANDER
E.S.E HOSPITAL REGIONAL CENTRO
Nit. 807008824-6



Acuerdo No. 016
(27 DICIEMBRE DE 2005)

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

Estudios

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y certificado como Auxiliar de Enfermería expedido por una Institución debidamente autorizada.

Experiencia

Tres (3) años de experiencia Relacionada con las funciones esenciales

Equivalencia

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) año de experiencia laboral



Acuerdo No. 016
(27 DICIEMBRE DE 2005)

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 | |
|---|---|
| Nivel | Central |
| Denominación del Empleo | Auxiliar Área Salud |
| Código | 412 |
| Grado | 07 |
| No. De cargos | Un (1) |
| Dependencia | Atención al usuario |
| Cargo del Jefe Inmediato | Profesional Servicio Social Obligatorio |
| Ubicación geográfica | Municipio de Salazar |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecución de labores asistenciales en procedimientos de nivel en salud oral y coadyuvar a la atención del paciente odontológico y preparación del ámbito del consultorio. | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| Preparar y esterilizar el instrumental, equipos y materiales y alcanzar el instrumental al odontólogo. | |
| Verificar todos los días la existencia y conservación de los insumos. | |
| Colaborar al odontólogo en la preparación del material didáctico que se requiera para realizar actividades educativas de salud oral con la comunidad. | |
| Colaborar con el odontólogo en diligenciar información para realizar programas preventivos de salud oral con la comunidad. | |
| Diligenciar registros y formatos necesarios para el desarrollo de su trabajo según normas establecidas por la E.S.E. | |
| Llevar los registros diarios de consultas y procedimientos de Higiene Oral y hacer el condensado 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. | |
| Adecuar diariamente el consultorio odontológico para la atención del paciente. | |



Acuerdo No. 016
(27 DICIEMBRE DE 2005)

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

Garantizar la oportuna accesibilidad de los servicios y programas de salud oral a través de la programación de citas.

Colaborar con el Odontólogo en la elaboración de fórmulas para el tratamiento médico cuando el paciente los requiera.

Hacer seguimiento de los tratamientos odontológicos que inicie el odontólogo al paciente, con el fin de lograr la eficacia de los mismos.

Mantener actualizado el inventario de instrumentos equipos y material de consultorio

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

La información es suministrada al usuario de acuerdo con sus necesidades , tipo de aseguramiento , políticas institucionales y normas del SGSSS, siguiendo los procedimiento establecido

La información suministrada por el usuario es registrada en la base datos , o sistema de información utilizado en la Empresa siguiendo los requerimientos técnicos y procedimientos establecidos.

El formato de consentimiento informado es explicado de acuerdo con los servicios y procedimientos solicitado.

Los reportes , informes a superiores y colegas de los procesos en que se desempeña se suministran según procedimiento establecidos y en los formatos requeridos.

La respuesta dada al usuario conflictivo es suministrada de acuerdo con los servicios y procedimientos solicitados

Ejecutar prácticas de trabajo seguras conforme a las normas técnicas

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procedimientos de salud oral



Acuerdo No. 016
 (27 DICIEMBRE DE 2005)

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

2. Procedimientos de facturación
3. Tipo de aseguramiento , requerimientos para el acceso a los servicios de salud , planes de beneficios de red prestación
5. Normas de Garantía de calidad
6. manejo de base de datos institucional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y certificado como Auxiliar de Consultorio Odontológico expedido por una Institución debidamente autorizada

Experiencia

Dos (2) años de experiencia Relacionada con las funciones esenciales

Equivalencia

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia laboral

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|--|---|
| Nivel | Central |
| Denominación del Empleo | Auxiliar Área Salud |
| Código | 412 |
| Grado | 08 |
| No. De cargos | Dos (2) |
| Dependencia | Atención al usuario |
| Cargo del Jefe Inmediato | Profesional Servicio Social Obligatorio |
| Ubicación geográfica | Municipio de Arboledas, Santiago. |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecución de labores de apoyo y prevención en salud oral en el primer nivel de atención a fin de complementar la acción asistencial del Odontólogo Profesional en las áreas del fomento y la promoción de la salud oral, protección específica contra las enfermedades bucales | |



Acuerdo No. 016
(27 DICIEMBRE DE 2005)

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Participar en la programación de sus actividades.

Detectar y controlar la placa dental de los usuarios de la E.S.E.

Preparar y esterilizar el instrumental, equipos y materiales necesarios en su labor de Higienista Oral.

Verificar todos los días la existencia y conservación de los insumos.

Colaborar al odontólogo en la preparación del material didáctico que se requiera para realizar actividades educativas de salud oral con la comunidad.

Colaborar con el odontólogo en diligenciar información para realizar programas preventivos de salud oral con la comunidad.

Diligenciar registros y formatos necesarios para el desarrollo de su trabajo según normas establecidas por la E.S.E.

Llevar los registros diarios de procedimientos de Higiene Oral y hacer el condensado mensual de los mismos.

Llevar el registro sobre el control de elementos de consumo y elaborar el pedido cada vez que sea necesario.

Adecuar diariamente el consultorio odontológico para la atención del paciente.

Realizar profilaxis coronal de los pacientes odontológicos de la E.S.E.

Realizar acciones de promoción e informar a individuos y grupos de la comunidad sobre la existencia y utilización del servicio de odontología.

Participar en las brigadas odontológicas que programe la E.S.E.

Hacer seguimiento de los tratamientos odontológicos que inicie el odontólogo al paciente, con el fin de lograr la eficacia de los mismos.



Acuerdo No. 016
(27 DICIEMBRE DE 2005)

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

Participar y colaborar en los procesos de facturación que se realicen en la Institución
Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

La información es suministrada al usuario de acuerdo con sus necesidades, tipo de aseguramiento , políticas institucionales y normas del SGSSS, siguiendo los procedimiento establecido

La información suministrada por el usuario es registrada en la base datos , o sistema de información utilizado en la Empresa siguiendo los requerimientos técnicos y procedimientos establecidos.

El formato de consentimiento informado es explicado de acuerdo con los servicios y procedimientos solicitado.

Los reportes , informes a superiores y colegas de los procesos en que se desempeña se suministran según procedimiento establecidos y en los formatos requeridos.

La respuesta dada al usuario conflictivo es suministrada de acuerdo con los servicios y procedimientos solicitados

Ejecutar prácticas de trabajo seguras conforme a las normas técnicas

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procedimientos de salud oral
2. Procedimientos de facturación
3. Tipo de aseguramiento , requerimientos para el acceso a los servicios de salud , planes de beneficios de red prestación
5. Normas de Garantía de calidad
6. manejo de base de datos institucional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



Acuerdo No. 016
(27 DICIEMBRE DE 2005)

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

Estudios

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y certificado como Auxiliar de Higiene Oral, expedido por una Institución debidamente autorizada.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia Relacionada con las funciones esenciales

Equivalencia

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia laboral

| | |
|---|--|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Nivel | Central |
| 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 |
| Ubicación geográfica | Municipios de Gramalote, Salazar , Arboledas |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecución de labores asistenciales en procedimientos de recepción y distribución de medicamentos en la E.S.E. | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| Acordar con el superior inmediato el plan de trabajo a su cargo y responder por su cumplimiento. | |
| Ejecutar las funciones de nivel auxiliar encomendadas de acuerdo con el área donde esté ubicado. | |
| Velar por el buen funcionamiento de los equipos a su cargo. | |



REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE LA PROTECCION SOCIAL
GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO NORTE DE
SANTANDER
E.S.E HOSPITAL REGIONAL CENTRO
Nit. 807008824-6



Acuerdo No. 016
(27 DICIEMBRE DE 2005)

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

Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.

Colaborar en las labores de obtención de información básica de utilidad para el desarrollo de actividades del programa.

Colaborar con la custodia, conservación y cuidado de los bienes que se encuentran en la Farmacia.

Ordenar los medicamentos de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

Colaborar en la preparación, empaque y entrega o supervisión de fórmulas médicas hechos por los diferentes servicios de la institución.

Diligenciar y mantener actualizadas las tarjetas de inventario de la Farmacia.

Colaborar periódicamente en el inventario de existencias de suministros para confrontarlos con los saldos del kárdex.

Verificar la exactitud numérica de comprobantes, recibos, cuentas, relaciones y otros documentos.

Anotar movimientos varios en tarjetas auxiliares.

Colaborar en la recepción y distribución de pedidos de medicamentos.

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 medico quirúrgico.

Colocar en los estantes los medicamentos y material medico quirúrgico, siguiendo instrucciones establecidas.

Despachar y llevar el kardex de registros de medicamentos, material medico quirúrgico, drogas de control y sustancias toxicas.

Participar en los inventarios periódicos de existencias de medicamentos y confrontarlos con los saldos del kardex.



Acuerdo No. 016
(27 DICIEMBRE DE 2005)

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

De acuerdo con el método previamente establecido para valoración actualizar el kardex con base en las facturas de compras.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

La información es suministrada al usuario de acuerdo con sus necesidades, tipo de aseguramiento, políticas institucionales y normas del SGSSS, siguiendo los procedimiento establecido

La información sobre productos y servicios se suministran de manera oportuna clara y completa en relación con el portafolio Institucional y manuales de técnicos

La toma de decisiones es oportuna en beneficio del cliente de acuerdo con las normas de procedimiento e identificación de necesidades

La actitud de servicios se evidencia en la interacción con el cliente interno y externo según criterios institucionales de servicios

La información suministrada por el usuario es registrada en la base datos, o sistema de información utilizado en la Empresa siguiendo los requerimientos técnicos y procedimientos establecidos.

El formato de consentimiento informado es explicado de acuerdo con los servicios y procedimientos solicitado.

Los reportes, informes a superiores y colegas de los procesos en que se desempeña se suministran según procedimiento establecidos y en los formatos requeridos.

La respuesta dada al usuario conflictivo es suministrada de acuerdo con los servicios y procedimientos solicitados

Ejecutar prácticas de trabajo seguras conforme a las normas técnicas

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Auxiliar de farmacia
2. Procedimientos de facturación
3. Tipo de aseguramiento, requerimientos para el acceso a los servicios de salud, planes



Acuerdo No. 016
 (27 DICIEMBRE DE 2005)

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

| |
|--|
| de beneficios de red prestación 5. Normas Técnicas de calidad o servicio 6. manejo de base de datos institucional |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |
| Estudios Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y certificado como Auxiliar de Droguería expedido por una Institución debidamente autorizada |
| Experiencia Tres (3) años de experiencia Relacionada con las funciones esenciales |
| Equivalencia Diploma de Bachiller en cualquier modalidad por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y tres (3) años de experiencia laboral |

| | |
|--|---|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Nivel | Central |
| 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 |
| Ubicación geográfica | Municipios de Gramalote, Salazar , Arboledas. |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecución de labores asistenciales de análisis, implantación y documentación del sistema de información y estadísticas de la E.S.E | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| Realizar los trámites relativos a la admisión de pacientes y mantener el índice de pacientes. | |
| Suministrar historias clínicas y registrar citas a pacientes para consulta externa y mantener el registro de referencia. | |



REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE LA PROTECCION SOCIAL
GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO NORTE DE
SANTANDER
E.S.E HOSPITAL REGIONAL CENTRO
Nit. 807008824-6



Acuerdo No. 016
(27 DICIEMBRE DE 2005)

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

Mantener el control y realizar los trámites relativos a los ingresos, egresos de pacientes, la asignación de camas y resumir el censo diario.

Recibir, verificar y archivar diariamente las historias clínicas de pacientes siguiendo procedimientos establecidos y notificar las inconsistencias que se presenten.

Participar en las encuestas de población general como recolector de datos.

Participar en la elaboración de cuadros, gráficas, publicaciones e informes estadísticos.

Recolectar los informes diarios y mensuales de las diferentes reparticiones, área de influencia y preparar sus resúmenes.

Codificar diagnóstico de morbilidad, mortalidad y calcular los indicadores estadísticos requeridos para el análisis de la información.

Criticar la integridad y consistencia de la información recibida.

Controlar y recibir el censo diario.

Mantener y controlar la existencia de papelería para distribución a otros niveles.

Revisar y ordenar las historias de pacientes egresados.

Mantener y controlar todas las historias prestadas mediante listado de recepción y entrega.

Controlar la numeración de las historias clínicas.

Archivar las tarjetas de reemplazo para las historias que salgan de archivo.

Codificar el diagnóstico y operaciones en las actividades que así lo requieran.

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



Acuerdo No. 016
 (27 DICIEMBRE DE 2005)

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los trámites de admisión de pacientes y mantener el índice de pacientes se realizan de acuerdo al sistema de información y estadísticas.

el suministros de historias clínicas y registros de citas se proyectan de acuerdo a la programación de la Entidad

La estadística a los ingresos, egresos de pacientes, la asignación de camas se realiza diariamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de información
2. Estadísticas
3. manejo de historia Clínicas
4. Técnicas de archivo
5. Informática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso de Auxiliar de Registro Hospitalario.

Experiencia

Tres (3) años de experiencia Relacionada con las funciones esenciales

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|---------------------------------|---------------------|
| Nivel | Central |
| Denominación del Empleo | Auxiliar Área Salud |
| Código | 412 |
| Grado | 03 |
| No. De cargos | 20 |
| Dependencia | Atención al usuario |
| Cargo del Jefe Inmediato | Enfermera |



Acuerdo No. 016
(27 DICIEMBRE DE 2005)

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

| | |
|--|---|
| Ubicación geográfica | Municipios de Gramalote, Salazar , Arboledas-San Cayetano, Lourdes, Santiago , Villa Caro |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecución de labores de promoción, prevención y cuidado de la salud de paciente, familia y comunidad en el área de influencia de la E.S.E | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| Motivar, informar y educar a la comunidad sobre la prevención y tratamiento oportuno de los principales problemas de salud del área de influencia. | |
| Promover la coordinación entre las instituciones, que operan en su unidad de cobertura. | |
| Prestar servicios básicos de salud a la comunidad. | |
| Realizar visitas domiciliarias para detectar las necesidades de salud conforme a las normas establecidas. | |
| Coordinar el trabajo de campo con agentes comunitarios. | |
| Remitir casos especiales a los programas específicos de acuerdo al nivel de atención. | |
| Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo. | |
| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | |
| La información suministrada por el usuario es registrada en la base datos, o sistema de información utilizado en la Empresa siguiendo los requerimientos técnicos y procedimientos establecidos. | |
| El formato de consentimiento informado es explicado de acuerdo con los servicios y procedimientos solicitado. | |
| Las visitas programas a la población en veredas y zonas periféricas se establecen según los procedimientos de la entidad. | |
| Los censo de población a vacunar de acuerdo con las normas PAI, se realizan para establecer las necesidades de salud de la población | |



REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE LA PROTECCION SOCIAL
GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO NORTE DE
SANTANDER
E.S.E HOSPITAL REGIONAL CENTRO
Nit. 807008824-6



Acuerdo No. 016
(27 DICIEMBRE DE 2005)

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 O ESENCIALES

1. Primer auxilios
2. formatos de vacunación
3. proceso de vacunación
4. Tipo de aseguramiento, requerimientos para el acceso a los servicios de salud, planes de beneficios de red prestación
5. Promotor de Salud

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Terminación y aprobación de educación básica primaria y curso específico mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.



Acuerdo No. 016
 (27 DICIEMBRE DE 2005)

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

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 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 usuario y 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 | Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. |



Acuerdo No. 016
 (27 DICIEMBRE DE 2005)

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

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|-------------|------------------------------|---|
| | organizacionales. | 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 |
| Liderazgo | Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales. | Mantiene a sus colaboradores motivados. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo. Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales. |
| Planeación | Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. | <ul style="list-style-type: none"> •Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. •Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. •Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. •Busca soluciones a los problemas. •Distribuye el tiempo con eficiencia. •Establece planes alternativos de acción. |
| Toma de decisiones | Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o | •Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. |



Acuerdo No. 016
 (27 DICIEMBRE DE 2005)

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 DIRECTIVO | | |
|------------------------------------|--|--|
| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
| | atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión. | <ul style="list-style-type: none"> •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. | <ul style="list-style-type: none"> •Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. •Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. •Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. •Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. •Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. •Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. •Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto. |
| Conocimiento del entorno | Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional. | <ul style="list-style-type: none"> •Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. •Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. •Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. •Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales. |



Acuerdo No. 016
 (27 DICIEMBRE DE 2005)

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



Acuerdo No. 016
 (27 DICIEMBRE DE 2005)

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 |
| Aprendizaje Continuo | Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional. | <ul style="list-style-type: none"> •Aprende de la experiencia de otros y de la propia. •Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. •Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. •Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. •Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. •Asimila nueva información y la aplica correctamente. |
| Experticia profesional | Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral. | <ul style="list-style-type: none"> •Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. •Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. •Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. •Clarifica datos o situaciones complejas. •Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales. |
| Trabajo en Equipo y Colaboración | Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes. | <ul style="list-style-type: none"> •Coopera en distintas situaciones y comparte información. •Aporta sugerencias, ideas y opiniones. •Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. •Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. •Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. •Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo. |
| Creatividad e Innovación | Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones. | <ul style="list-style-type: none"> •Ofrece respuestas alternativas. •Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. |



Acuerdo No. 016
 (27 DICIEMBRE DE 2005)

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 |
| | | <ul style="list-style-type: none"> •Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. •Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. •Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. |

| 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. | <ul style="list-style-type: none"> •Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. •Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. •Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. •Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. •Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. •Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. •Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. •Explica las razones de las decisiones. |
| Toma de decisiones | Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada. | <ul style="list-style-type: none"> •Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. •Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. •Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. •Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el |



Acuerdo No. 016
 (27 DICIEMBRE DE 2005)

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 , se agregan cuando tengan personal a cargo: | | |
|---|-------------------------------------|--|
| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
| | | desempeño. •Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. •Fomenta la participación en la toma de decisiones. |

| NIVEL TÉCNICO | | |
|--------------------------|---|---|
| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
| Experticia Técnica | Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados. | •Capta y asimila con facilidad conceptos e información. •Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. •Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. •Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. •Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos. |
| Trabajo en equipo | Trabajar con otros para conseguir metas comunes. | •Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. •Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales. |
| Creatividad e innovación | Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones. | •Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. •Es recursivo. •Es práctico. •Busca nuevas alternativas de solución. •Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados. |



Acuerdo No. 016
 (27 DICIEMBRE DE 2005)

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 |
| Manejo de la Información | Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone. | <ul style="list-style-type: none"> •Evade temas que indagan sobre información confidencial. •Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. •Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. •No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. •Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. •Transmite información oportuna y objetiva. |
| Adaptación al cambio | Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente. | <ul style="list-style-type: none"> •Acepta y se adapta fácilmente a los cambios •Responde al cambio con flexibilidad. •Promueve el cambio. |
| Disciplina | Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente. | <ul style="list-style-type: none"> •Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. •Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. •Acepta la supervisión constante. •Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización. |
| Relaciones Interpersonales | Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. | <ul style="list-style-type: none"> •Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. •Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos. |
| Colaboración | Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales. | <ul style="list-style-type: none"> •Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. •Cumple los compromisos que adquiere. •Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo. |



REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE LA PROTECCION SOCIAL
GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO NORTE DE
SANTANDER
E.S.E HOSPITAL REGIONAL CENTRO
Nit. 807008824-6



Acuerdo No. 016
(27 DICIEMBRE DE 2005)

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

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

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

ARTICULO QUINTO. La Junta Directiva de la Empresa Social del Estado mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

ARTICULO SEXTO. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación, modifica en lo pertinente el Acuerdo No.010 del 7 de Febrero de 2005 y demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado a los

Presidente

Junta Directiva Empresa Social
Del Estado Hospital Regional Centro

Secretario

Junta Directiva Empresa
del Estado Hospital Regional
Centro