
 <p>Norte de Santander GOBERNACIÓN</p>	<p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL CENTRO NIT 807.008.824-6</p>	 <p>HOSPITAL REGIONAL CENTRO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</p>
<p>Código: EHRC-DE-006 Versión: 01</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p>Página 1 de 40</p>

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

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

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

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

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

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

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

**ARTÍCULO 1:** Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la Empresa Social de Estado Hospital Regional Centro, fijado por Acuerdo No016 del 27 de Diciembre 2005, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan así:

 <p>Norte de Santander GOBERNACIÓN</p>	<p><b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL CENTRO NIT 807.008.824-6</b></p>	 <p>HOSPITAL REGIONAL CENTRO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</p>
<p><b>Código:</b> EHRC-DE-006 <b>Versión:</b> 01</p>	<p><b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b></p>	<p>Página 2 de 40</p>

## TABLA DE CONTENIDO

DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA .....	3
ORGANIGRAMA DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL CENTRO.....	5
GERENTE ESMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.....	7
SUBGERENTE .....	9
Profesional Universitario área de Salud.....	11
PROFESIONAL UNIVERSITARIO.....	13
TECNICO ADMINISTRATIVA.....	15
PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO .....	17
PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO .....	19
ENFERMERO .....	21
PROFESIONAL DE SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO .....	23
PROFESIONAL DE SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO.....	25
CONDUCTOR.....	27
AUXILIAR ÁREA SALUD .....	29
AUXILIAR ÁREA SALUD .....	31
AUXILIAR ÁREA SALUD .....	33
COMUNIQUESE Y CUMPLASE.....	40

 <p>Norte de Santander GOBERNACIÓN</p>	<p align="center"><b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL CENTRO NIT 807.008.824-6</b></p>	 <p>HOSPITAL REGIONAL CENTRO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</p>
<p><b>Código:</b> EHRC-DE-006 <b>Versión:</b> 01</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b></p>	<p align="right">Página 3 de 40</p>

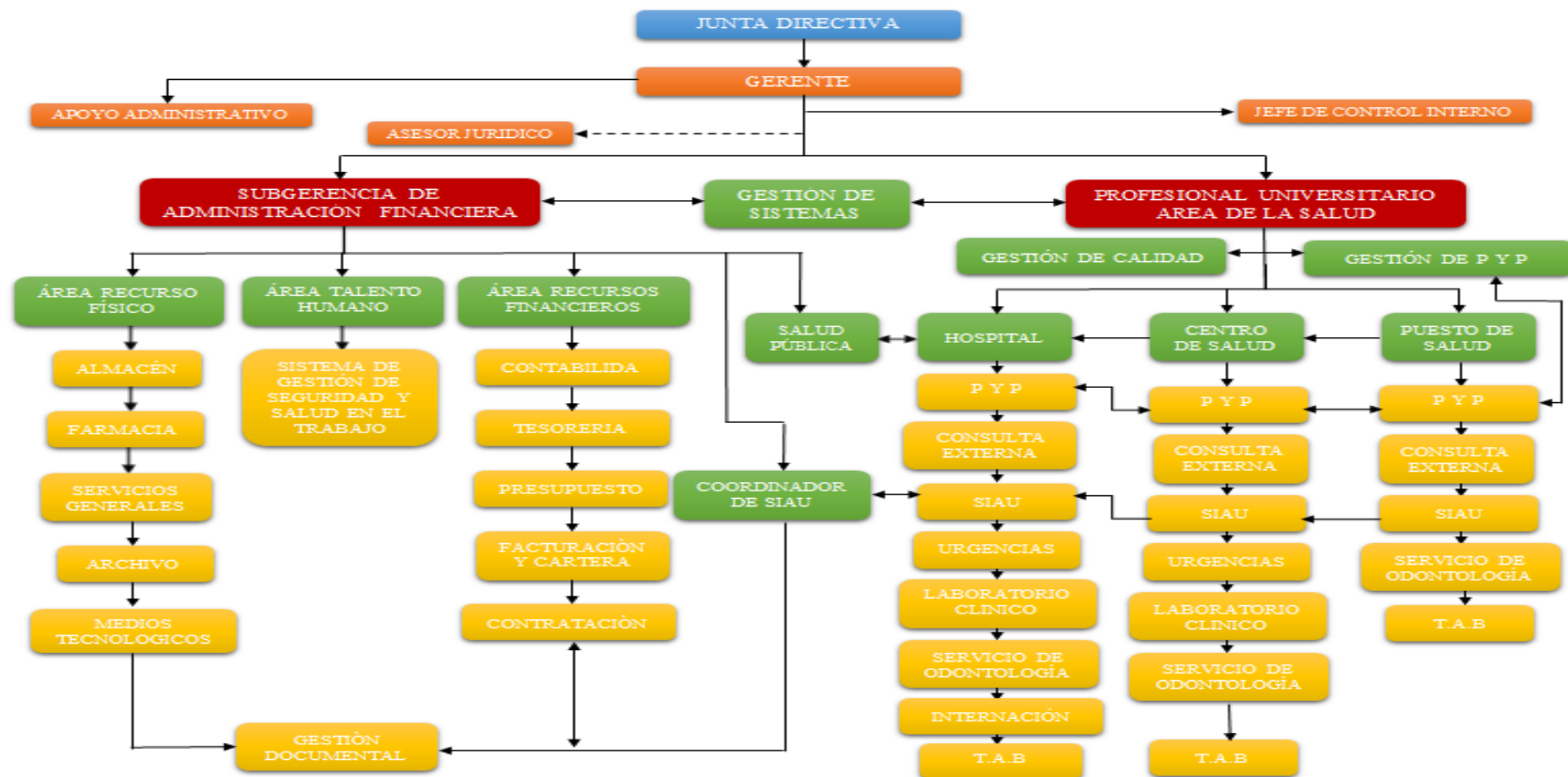
## DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA

ACTO DE CREACIÓN	NATURALEZA JURIDICA
<p>La E.S.E Hospital Regional Centro; se creó bajo la ordenanza 0017 del 18 de julio del 2003, ha sido construido con una infraestructura diseñada para la atención de primer nivel de baja complejidad</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>
<p align="center"><b>JURISDICCIÓN DE LA EMPRESA</b></p> <p>Está conformada por 7 Municipios (Gramalote, Salazar, Arboledas, Villa caro, Lourdes, Santiago y San Cayetano)</p>	
<p align="center"><b>MISION</b></p> <p>Somos una Empresa Social del estado que presta servicios de salud de baja complejidad en la zona Centro del Norte de Santander. Promoviendo estrategias de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, con procesos confiables, seguros y humanizados, centrados en el mejoramiento continuo y generando desarrollo del conocimiento mediante la docencia</p>	<p align="center"><b>VISION</b></p> <p>En el 2020 la Ese Hospital Regional será una entidad reconocida por prestar Servicios con estándares superiores de calidad y centrados en el usuario.</p>
<p align="center"><b>OBJETIVOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Prestar servicios de salud eficientes y efectivos, que cumplan con las normas de calidad establecidas, de acuerdo con la reglamentación que se expide para tal propósito.</li> <li>✓ Ofrecer a las Entidades Promotoras de Salud (Régimen Subsidiado y Contributivo), y demás personas naturales o jurídicas que lo demanden, servicios a tarifas competitivas en el mercado.</li> </ul>	<p align="center"><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adoptar las normas sobre los servicios del primer nivel de atención que se deben ofrecer, con el objeto de resolver la problemática de salud de acuerdo con el perfil epidemiológico del Municipio.</li> <li>✓ Adoptar y cumplir las normas sobre actividades mínimas y requisitos tecnológicos para atención de pacientes en la Institución teniendo en cuenta lo establecido en la legislación de salud.</li> </ul>


 <p>Norte de Santander GOBERNACIÓN</p>	<p align="center"><b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL CENTRO NIT 807.008.824-6</b></p>	 <p>HOSPITAL REGIONAL CENTRO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</p>
<p><b>Código:</b> EHRC-DE-006 <b>Versión:</b> 01</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b></p>	<p align="right">Página 4 de 40</p>

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

## ORGANIGRAMA DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL CENTRO





 <p>Norte de Santander GOBERNACIÓN</p>	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL CENTRO NIT 807.008.824-6</b>	 <p>HOSPITAL REGIONAL CENTRO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</p>
<b>Código:</b> EHRC-DE-006 <b>Versión:</b> 01	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Página 7 de 40

## NIVEL CENTRAL GERENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	GERENTE ESMPIESA SOCIAL DEL ESTADO
CÓDIGO:	085
GRADO:	18
Nº DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR DPTO
IDENTIFICACIÓN DEL AREA:	MUNICIPIO DE GRAMALOTE
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho de la Gerencia	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar las correspondientes funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y adopción de planes, programas y proyectos pendientes a promover el desarrollo integral de la Empresa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</li> <li>2. Dirigir la Empresa Social del Estado, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Presentación a consideración de la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado el anteproyecto de Presupuesto y sus modificaciones para la respectiva vigencia fiscal.</li> <li>6. Dirigir el funcionamiento de la empresa teniendo en cuenta una adecuada planeación, programación, supervisión y control de las actividades a fin de lograr una eficiente prestación de servicios.</li> <li>7. Garantizar el establecimiento del Sistema de acreditación hospitalaria, control interno que propicie la garantía de la calidad de la prestación del servicio.</li> <li>8. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo de los servicios.</li> <li>9. Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgos epidemiológico y adoptar las Medidas conducentes a aminorar sus efectos.</li> <li>10. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la Empresa, de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la Entidad.</li> </ol>	

 <p>Norte de Santander GOBERNACIÓN</p>	<p align="center"><b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL CENTRO NIT 807.008.824-6</b></p>	 <p>HOSPITAL REGIONAL CENTRO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</p>
<p>Código: EHRC-DE-006 Versión: 01</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b></p>	<p align="right">Página 8 de 40</p>

**11.** Gestionarlos proyectos administrativos, financieros, presupuéstales proyectados que estarán acordes a las normas vigentes y gestión de recursos ante las instancias nacionales, departamentales que tienden a mejorarla capacidad resolutive de la E.S.E HRC, la gestión institucional y el desarrollo del talento humano.

**12.** Gestionar los planes y programas en materia de capacitación que correspondan a las necesidades institucionales del personal de la Empresa

**13.** Gestionar los planes y programas proyectos con proyecciones que estarán de acuerdo con las políticas y normas en materia de salud.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

**1.** Conocimiento de Gerencia en Salud, Administración Pública en Administración del Talento Humano, Finanzas y Presupuesto.

**2.** Conocimiento de políticas de salud pública.

**3.** Conocimiento de Regulación legal sobre la organización y el funcionamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

**4.** Manejo de Normas sobre administración de personal, contratación, control interno, presupuesto público y Auditoría de la calidad en salud.



**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el área del conocimiento de la ciencia de la salud, Título profesional en administración</p> <p>Título de postgrado, Gerencia en salud y o Administración hospitalaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Doce (12) meses de experiencia profesional en el sector salud</li> </ul>



 <p>Norte de Santander GOBERNACIÓN</p>	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL CENTRO NIT 807.008.824-6</b>	 <p>HOSPITAL REGIONAL CENTRO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</p>
<b>Código:</b> EHRC-DE-006 <b>Versión:</b> 01	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Página 9 de 40

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

 <p>Norte de Santander GOBERNACIÓN</p>	<p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL CENTRO NIT 807.008.824-6</p>	 <p>HOSPITAL REGIONAL CENTRO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</p>
<p>Código: EHRC-DE-006 Versión: 01</p>	<p><b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b></p>	<p>Página 10 de 40</p>

12. Trazar el Presupuesto de la Entidad que se realiza teniendo como parámetros las normas vigentes y las directrices del Ministerio de Protección Social

13. Verificación de la Planta de Personal proyectada que está acorde a las necesidades de la entidad y Gestionarlos trámites de documentos de tesorería que se realizan de acuerdo a los procedimientos de la entidad y las normas vigentes

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Manejo de Tesorería.

2. Habilidades Gerenciales y Administrativas.

3. Normatividad de Salud Pública.


4. Conocimiento de normas sobre Presupuesto, contratación, Seguridad Social

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Título profesional en las áreas de economía, administración de empresas, contaduría, administración pública</li> <li>* Título de postgrado en gerencia pública o administración pública.</li> </ul> <p>EQUIVALENCIA :</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de especialización por. (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 36 meses de experiencia profesional</li> </ul>

 <p>Norte de Santander GOBERNACIÓN</p>	<p align="center"><b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL CENTRO NIT 807.008.824-6</b></p>	 <p>HOSPITAL REGIONAL CENTRO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</p>
<p>Código: EHRC-DE-006 Versión: 01</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b></p>	<p align="right">Página 11 de 40</p>

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

 <p>Norte de Santander GOBERNACIÓN</p>	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL CENTRO NIT 807.008.824-6</b>	 <p>HOSPITAL REGIONAL CENTRO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</p>
<b>Código:</b> EHRC-DE-006 <b>Versión:</b> 01	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Página 12 de 40

12. Presentar los informes de sistema de gestión de la calidad

13. Participar oportunamente en la administración de las situaciones de riesgos.

14. Participar en los Comités institucionales, la actualización del manual de normas y procedimiento del área y en las actividades científicas y docentes programas tanto en el hospital como en el servicio a su cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>*Título profesional en el área del conocimiento de la ciencia de la salud</li> <li>*Título de Postgrado en Gerencia en salud, Administración Hospitalaria, Auditoría de calidad en Salud.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 36Mesesde experiencia profesional</li> </ul>

 <p>Norte de Santander GOBERNACIÓN</p>	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL CENTRO NIT 807.008.824-6</b>	 <p>HOSPITAL REGIONAL CENTRO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</p>
<b>Código:</b> EHRC-DE-006 <b>Versión:</b> 01	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Página 13 de 40

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

 <p>Norte de Santander GOBERNACIÓN</p>	<p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL CENTRO NIT 807.008.824-6</p>	 <p>HOSPITAL REGIONAL CENTRO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</p>
<p>Código: EHRC-DE-006 Versión: 01</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p>Página 14 de 40</p>

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

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

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



 <b>Norte de Santander</b> <b>GOBERNACIÓN</b>	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</b> <b>HOSPITAL REGIONAL CENTRO</b> <b>NIT 807.008.824-6</b>	 <b>HOSPITAL REGIONAL CENTRO</b> <b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</b>
<b>Código:</b> EHRC-DE-006 <b>Versión:</b> 01	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Página 15 de 40

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

 <p>Norte de Santander GOBERNACIÓN</p>	<p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL CENTRO NIT 807.008.824-6</p>	 <p>HOSPITAL REGIONAL CENTRO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</p>
<p>Código: EHRC-DE-006 Versión: 01</p>	<p><b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b></p>	<p>Página 16 de 40</p>

17. Organización y acompañamiento logístico a las juntas directivas realizadas por la gerencia de la ESE Hospital Regional Centro.
18. Control del pago oportuno de los servicios públicos de la entidad administrativa y de los diferentes IPS que conforman la red de servicios en salud de la entidad.
19. Apoyo activo a otras dependencias.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Manejo de agenda a nivel Gerencial.
2. Organización y transcripción de Juntas Directivas.
3. Manejo sistemas
4. Administración ley de Archivo y control de expedientes
5. Conocimientos en administración pública
6. Conocimiento en área de salud


#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Orientación a resultados</li> <li>* Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>* Transparencia</li> <li>* Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Experticia administración</li> <li>* Trabajo en equipo</li> <li>* Creatividad e innovación</li> </ul>

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Título de formación técnica o tecnológica en el área del conocimiento de administración, economía o sistemas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 36 Meses de experiencia relacionada</li> </ul>



 <p>Norte de Santander GOBERNACIÓN</p>	<p align="center"><b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL CENTRO NIT 807.008.824-6</b></p>	 <p>HOSPITAL REGIONAL CENTRO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</p>
<p>Código: EHRC-DE-006 Versión: 01</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b></p>	<p align="right">Página 17 de 40</p>

## NIVEL ASISTENCIAL PROFESIONALES

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

 <p>Norte de Santander GOBERNACIÓN</p>	<p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL CENTRO NIT 807.008.824-6</p>	 <p>HOSPITAL REGIONAL CENTRO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</p>
<p>Código: EHRC-DE-006 Versión: 01</p>	<p><b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b></p>	<p>Página 18 de 40</p>

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

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento en medicina general.
2. Conocimiento para tratar enfermedades y heridas y para diagnósticos rutinarios.
3. Conocimiento de los principios y prácticas de medicina y cirugía.
4. Manejo de herramientas de sistemas como office, historia clínica automatizada.


#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

- \* Título profesional en el área del conocimiento básico de Medicina

 <p>Norte de Santander GOBERNACIÓN</p>	<p align="center"><b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL CENTRO NIT 807.008.824-6</b></p>	 <p>HOSPITAL REGIONAL CENTRO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</p>
<p>Código: EHRC-DE-006 Versión: 01</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b></p>	<p align="right">Página 19 de 40</p>

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

 <p>Norte de Santander GOBERNACIÓN</p>	<p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL CENTRO NIT 807.008.824-6</p>	 <p>HOSPITAL REGIONAL CENTRO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</p>
<p>Código: EHRC-DE-006 Versión: 01</p>	<p><b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b></p>	<p>Página 20 de 40</p>

13. Apoyar y ejecutar las actividades de salud pública y concurrencia en su municipio
14. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Manejo de historias clínicas.
2. Manejo de herramientas de sistemas como office
3. Conocimiento sobre Odontología General.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

- \* Título Profesional en el área del conocimiento básico en Odontología

 <p>Norte de Santander GOBERNACIÓN</p>	<p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL CENTRO NIT 807.008.824-6</p>	 <p>HOSPITAL REGIONAL CENTRO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</p>
<p>Código: EHRC-DE-006 Versión: 01</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	<p>Página 21 de 40</p>

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

 <p>Norte de Santander GOBERNACIÓN</p>	<p align="center"><b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL CENTRO NIT 807.008.824-6</b></p>	 <p>HOSPITAL REGIONAL CENTRO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</p>
<p>Código: EHRC-DE-006 Versión: 01</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b></p>	<p align="right">Página 22 de 40</p>

10. Apoyar las actividades del PAS, con la coordinación de salud pública la realización de valoración, visitas domiciliarias a los pacientes y familiares que lo requieran y solicitar tratamientos de acuerdo a las normas establecidas de los programas de Salud Pública
11. 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.
12. Diligenciamiento de bases de datos de la línea de salud sexual y reproductiva y seguimiento a las mismas (planificación familiar, gestantes, seguimiento del recién nacido, citologías y atención joven en servicios amigables)
13. Diligenciamiento de bases de datos Crónicos y recién nacido en el TSH seguimiento a los mismos
14. Liderar y realizar seguimiento al programa WISISVAN y Reportar las resoluciones que la normatividad vigente lo exija ejemplo 4725/2011, 2463/2014 entre otras.
15. Liderar y realizar informes del Programa Ampliado de Inmunización y llevar al día la información de PAIWEB
16. Diligenciamiento de bases de datos Crónicos y seguimiento a los mismos
17. velar por el cumplimiento de las normas de bioseguridad y de los riesgos profesionales del personal a su cargo.
18. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

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



 <p>Norte de Santander GOBERNACIÓN</p>	<p align="center"><b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL CENTRO NIT 807.008.824-6</b></p>	 <p>HOSPITAL REGIONAL CENTRO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</p>
<p>Código: EHRC-DE-006 Versión: 01</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b></p>	<p align="right">Página 23 de 40</p>

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

 <p>Norte de Santander GOBERNACIÓN</p>	<p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL CENTRO NIT 807.008.824-6</p>	 <p>HOSPITAL REGIONAL CENTRO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</p>
<p>Código: EHRC-DE-006 Versión: 01</p>	<p><b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b></p>	<p>Página 24 de 40</p>

11. Verificar el uso correcto de materiales y equipos del servicio, informar oportunamente de daños, necesidades de reparación y mantenimiento, cumpliendo con las normas técnico administrativas de la empresa, prever y pedir el material de consumo y medicamentos de acuerdo a las normas establecidas.

11. Realizar los procedimientos de Enfermería General de acuerdo a los procesos de consulta externa y protocolos de la entidad

12. Realizar el diagnóstico y pronóstico de la salud de la población de la jurisdicción de la E.S.E. HRC que se proyecta de acuerdo a las normas de salud Pública y seguridad social.

13. Apoyar y ejecutar las actividades de salud pública y concurrencia en su municipio

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

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Manejo de historias clínicas.

2. Manejo de Herramienta de Word Office, Excel y Power Point.

3. Conocimiento sobre enfermería general

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

- \* Orientación a resultados
- \* Orientación al usuario y al ciudadano
- \* Transparencia
- \* Compromiso con la organización

##### POR NIVEL JERARQUICO


- \* Aprendizaje Continuo
- \* Trabajo en equipo y Colaboración
- \* Creatividad e Innovación
- \* Compromiso con la Organización

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



##### FORMACIÓN ACADÉMICA

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



 <p>Norte de Santander GOBERNACIÓN</p>	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL CENTRO NIT 807.008.824-6</b>	 <p>HOSPITAL REGIONAL CENTRO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</p>
<b>Código:</b> EHRC-DE-006 <b>Versión:</b> 01	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Página 25 de 40

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL DE SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO
CÓDIGO:	217
GRADO:	13
Nº DE CARGOS:	CUATRO (4)
DEPENDENCIA:	ATENCIÓN AL USUARIO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE
IDENTIFICACIÓN DEL AREA:	MUNICIPIOS DE GRAMALOTE, SALAZAR, ARBOLEDAS, VILLA CARO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Bacteriología	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores de asistenciales en bacteriología en actividades de promoción, prevención, diagnóstico y seguimiento, con el fin de brindar atención integral, al paciente, familia y comunidad de la E.S.E.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar análisis de laboratorio clínico y toma de muestras, preparar reactivos, medios de cultivo soluciones utilizadas en el laboratorio.</li> <li>2. Realizar diariamente chequeos y calificación de cada uno de los instrumentos antes de iniciar las lecturas y llevar un registro de los procedimientos de calibración.</li> <li>3. Orientar e informar a los pacientes sobre los requisitos para la toma de muestra y sobre la forma de recolección de las mismas.</li> <li>4. Responder por el adecuado uso de los equipos y elementos de consumo del laboratorio.</li> <li>5. Velar por el adecuado manejo de los desechos del laboratorio y supervisar los procedimientos de la toma de muestras, coloración montaje y lavado del material.</li> <li>6. Mantener disponibilidad las veinticuatro (24) horas del día en el área geográfica asignada, prestar sus servicios profesionales en el área intra y extramural.</li> <li>7. Cumplir con las actividades de promoción y prevención de las EPS asignadas a su municipio de influencia.</li> </ol>	

 <p>Norte de Santander GOBERNACIÓN</p>	<p align="center"><b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL CENTRO NIT 807.008.824-6</b></p>	 <p>HOSPITAL REGIONAL CENTRO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</p>
<p>Código: EHRC-DE-006 Versión: 01</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b></p>	<p align="right">Página 26 de 40</p>

8. Realizar los procedimientos de Bacteriología y Laboratorio Clínicos que se realizan de acuerdo con los procesos de consulta externa y protocolos de la entidad.
9. Apoyar y ejecutar las actividades de salud pública (PAS) y concurrencia en su municipio.
10. Cumplir con las normas establecidas en los estatutos de la entidad, así como seguir los conductos regulares hay establecidos.
11. Velar por el cumplimiento de las normas de bioseguridad y de los riesgos profesionales del personal a su cargo.
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Manejo de Bacteriología y Procesos de Laboratorio Clínico, Conceptos básicos de epidemiología, salud pública.
2. Manejo de toma, análisis de muestras y embalajes de las mismas
3. Manejo de herramientas de Word office, Excel y Power Point

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

 <p>Norte de Santander GOBERNACIÓN</p>	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL CENTRO NIT 807.008.824-6</b>	 <p>HOSPITAL REGIONAL CENTRO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</p>
<b>Código:</b> EHRC-DE-006 <b>Versión:</b> 01	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Página 27 de 40

## NIVEL ASISTENCIAL AUXILIAR

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

 <p>Norte de Santander GOBERNACIÓN</p>	<p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL CENTRO NIT 807.008.824-6</p>	 <p>HOSPITAL REGIONAL CENTRO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</p>
<p>Código: EHRC-DE-006 Versión: 01</p>	<p><b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b></p>	<p>Página 28 de 40</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>* Orientación a resultados</li> <li>* Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>* Transparencia</li> <li>* Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Manejo de la información</li> <li>* Adaptación al cambio</li> <li>* Disciplina</li> <li>* Relaciones Interpersonales</li> <li>* Colaboración</li> </ul>
<p><b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Diploma de bachiller, curso básico de primero auxilios, Licencia de conducir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Doce (12) meses de experiencia laboral.</li> </ul>

 <b>Norte de Santander</b> <b>GOBERNACIÓN</b>	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</b> <b>HOSPITAL REGIONAL CENTRO</b> <b>NIT 807.008.824-6</b>	 <b>HOSPITAL REGIONAL CENTRO</b> <b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</b>
<b>Código:</b> EHRC-DE-006 <b>Versión:</b> 01	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Página 29 de 40

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ÁREA SALUD
CÓDIGO:	412
GRADO:	09
Nº DE CARGOS:	DIECIOCHO (18)
DEPENDENCIA:	ATENCIÓN AL USUARIO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ENFERMERA
IDENTIFICACIÓN DEL AREA:	MUNICIPIOS DE GRAMALOTE, SALAZAR, ARBOLEDAS-SAN CAYETANO, LOURDES, VILLACARO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Atención usuario – donde se ubique el cargo	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realización de labores asistenciales en el área de enfermería en la atención de individuos, familia y comunidad de acuerdo con los diferentes servicios que se prestan en la empresa social del estado y de conformidad con el servicio donde sea asignada.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender y orientar a las personas en relación con sus necesidades y expectativas de acuerdo con las políticas Institucionales y normas vigentes, esterilizar y preparar el material y equipo rutinario y permanente del servicio.</li> <li>2. Realizar acciones de enfermería de baja y mediana complejidad asignadas según las normas, plan de acción de enfermería de la institución y protocolos médicos de la institución.</li> <li>3. Preparar al paciente para la consulta, medios de diagnóstico y tratamiento según sea necesario, Dar atención de enfermería al paciente durante el tratamiento médico, quirúrgico y administrar los medicamentos y cuidados al paciente de acuerdo con las órdenes médicas y de enfermería.</li> <li>4. Participar en el cuidado a las personas para el mantenimiento y recuperación de las funciones de los diferentes sistemas por grupo etéreo en relación con los principios técnico científicos y éticos vigentes.</li> <li>5. Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de salud, promoción de estilos de vida saludable, prevención y protección específica de la enfermedad.</li> <li>6. Realizar las actividades realizadas y presentar la información al jefe inmediato, informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observen los pacientes, familia, comunidad y medio ambiente.</li> <li>7. Brindar cuidado directo a los pacientes que requieran atención especial, prestar primeros auxilios en caso de accidentes, realizar vacunación institucional o por canalización y control.</li> <li>8. velar por el normal funcionamiento de la red de frío, realizar los procedimientos de admisión reglamentados en el servicio, recibir y entregar turno dando informe preciso y concreto del estado de los pacientes, recibir, responsabilizarse y entregar los elementos del servicio por inventario.</li> <li>9. Tomar los signos vitales y realizar las correspondientes anotaciones, así como llevar las correspondientes hojas de control ordenadas por el médico tratante.</li> <li>10. Brindar atención integral al individuo y la familia con relación al ciclo vital de acuerdo con el contexto social, Político, cultural y ético, Promover y dar información a la comunidad sobre el portafolio de Servicios de la institución.</li> </ol>	

 <b>Norte de Santander</b> <b>GOBERNACIÓN</b>	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</b> <b>HOSPITAL REGIONAL CENTRO</b> <b>NIT 807.008.824-6</b>	 <b>HOSPITAL REGIONAL CENTRO</b> <b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</b>
<b>Código:</b> EHRC-DE-006 <b>Versión:</b> 01	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Página 30 de 40

11. Participar en las actividades de terapia ocupacional que sean programadas en la Institución y requieran su Participación, asistir a las reuniones programadas por la institución o sus jefes inmediatos.
12. Proporcionar cuidados de higiene personal a los pacientes, asistencia al paciente que lo requiera en el suministro de alimentos, dar atención integral al paciente durante su hospitalización, ejecutar el plan de cuidados de enfermería programando con cada paciente, asistir al paciente en la hora de la muerte y Arreglar el cadáver cuando fuere necesario, Realizar traslados y altas de pacientes cada vez que se hayan ordenado.
13. Diligenciar los registros de información y estadísticas pertinentes a su trabajo y elaborar los informes Correspondientes, participar con el equipo interdisciplinario en el desarrollo de planes, proyectos y programas establecidos por la Institución, aplicar normas de vigilancia epidemiológica y bioseguridad y dar información clara sobre citas, tomas de exámenes, programas de consultas, etc.
14. Registrar la información suministrada por el usuario en la base datos, o sistema de información utilizado en la Empresa siguiendo los requerimientos técnicos y procedimientos establecidos.
15. Realización de los reportes, informes a superiores y colegas de los procesos en que se desempeña se suministran según procedimiento establecidos y en los formatos requeridos.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

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



 <p>Norte de Santander GOBERNACIÓN</p>	<p align="center"><b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL CENTRO NIT 807.008.824-6</b></p>	 <p>HOSPITAL REGIONAL CENTRO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</p>
<p>Código: EHRC-DE-006 Versión: 01</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b></p>	<p align="right">Página 31 de 40</p>

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

 <p>Norte de Santander GOBERNACIÓN</p>	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL CENTRO NIT 807.008.824-6</b>	 <p>HOSPITAL REGIONAL CENTRO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</p>
<b>Código:</b> EHRC-DE-006 <b>Versión:</b> 01	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Página 32 de 40

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

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Aprobación de educación básica primaria.</li> <li>* Certificado como Auxiliar de Consultorio Odontológico expedido por una Institución Debidamente autorizada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Seis (6) meses de experiencia laboral</li> </ul>


#### ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Y cursos de competencia laboral en higienista Oral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>12 meses de experiencia laboral</li> </ul>



 <p>Norte de Santander GOBERNACIÓN</p>	<p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL CENTRO NIT 807.008.824-6</p>	 <p>HOSPITAL REGIONAL CENTRO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</p>
<p>Código: EHRC-DE-006 Versión: 01</p>	<p><b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b></p>	<p>Página 33 de 40</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ÁREA SALUD
CÓDIGO:	412
GRADO:	06
Nº DE CARGOS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	ATENCIÓN AL USUARIO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO
IDENTIFICACIÓN DEL AREA:	MUNICIPIOS DE GRAMALOTE, SALAZAR , ARBOLEDAS
II. ÁREA FUNCIONAL	
ATENCIÓN AL USUARIO	
ATENCIÓN AL USUARIO	
Realización de labores asistenciales en procedimientos de recepción y distribución de medicamentos en la E.S.E HRC	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acordar con el superior inmediato el plan de trabajo a su cargo y responder por su cumplimiento, diligenciar y mantener actualizadas las tarjetas de inventario de la Farmacia.</li> <li>2. Realizar las funciones de nivel auxiliar encomendadas de acuerdo con el área donde esté ubicado, colaborar en la recepción y distribución de pedidos de medicamentos.</li> <li>3. Velar por el buen funcionamiento de los equipos a su cargo y guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.</li> <li>4. Apoyar en las labores de obtención de información básica de utilidad para el desarrollo de actividades del programa, custodia, conservación y cuidado de los bienes que se encuentran en la Farmacia y ordenar los medicamentos de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>5. Apoyar en la preparación, empaque y entrega o supervisión de fórmulas médicas hechos por los diferentes servicios de la institución y diligenciar, mantener actualizadas las tarjetas de inventario de la Farmacia.</li> <li>6. Apoyar periódicamente en el inventario de existencias de suministros para confrontarlos con los saldos del kárdex y verificar la exactitud numérica de comprobantes, recibos, cuentas, relaciones y otros documentos.</li> <li>7. Clasificar y ordenar de conformidad con el manual de normas y procedimientos establecidos, las existencias de farmacia, droguería y vigilar el periodo de vigencia y fecha de expiración de los medicamentos y material médico quirúrgico.</li> <li>8. Llevar Anotado los movimientos varios en tarjetas auxiliares y apoyar en la recepción y distribución de pedidos de medicamentos.</li> <li>9. Colocar en los estantes los medicamentos y material médico quirúrgico, siguiendo instrucciones establecidas también en despachar y llevar el kardex de registros de medicamentos, material médico quirúrgico, drogas de control y sustancias toxicas.</li> <li>10. Participar en los inventarios periódicos de existencias de medicamentos y confrontarlos con los saldos del kardex de acuerdo con el método previamente establecido para valoración actualizar el kardex con base en las facturas de compras.</li> </ol>	

 <p>Norte de Santander GOBERNACIÓN</p>	<p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL CENTRO NIT 807.008.824-6</p>	 <p>HOSPITAL REGIONAL CENTRO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</p>
<p>Código: EHRC-DE-006 Versión: 01</p>	<p><b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b></p>	<p>Página 34 de 40</p>

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

12. Realización del reporte, informes a superiores y colegas de los procesos en que se desempeña se suministran según procedimiento establecidos y en los formatos requeridos.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



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

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

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


#### ALTERNATIVAS

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

 <p>Norte de Santander GOBERNACIÓN</p>	<p align="center"><b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL CENTRO NIT 807.008.824-6</b></p>	 <p>HOSPITAL REGIONAL CENTRO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</p>
<p>Código: EHRC-DE-006 Versión: 01</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b></p>	<p align="right">Página 35 de 40</p>



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

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<p>Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</p> <p>Asume la responsabilidad por sus resultados.</p> <p>Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</p> <p>Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</p>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<p>Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</p> <p>Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</p> <p>Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</p> <p>Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</p> <p>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</p>
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.	<p>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</p> <p>Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</p> <p>Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</p> <p>Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</p> <p>Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</p>
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<p>Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</p> <p>Antepones las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</p> <p>Apoya a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</p>

 <p>Norte de Santander GOBERNACIÓN</p>	<p align="center"><b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL CENTRO NIT 807.008.824-6</b></p>	 <p>HOSPITAL REGIONAL CENTRO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</p>
<p>Código: EHRC-DE-006 Versión: 01</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b></p>	<p align="right">Página 36 de 40</p>


**ARTÍCULO TERCERO:** Competencias Comporta mentales por nivel jerárquico de empleos .Las competencias comportamentales 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.	<p>Mantiene a sus colaboradores motivados.</p> <p>Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</p> <p>Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</p> <p>Promueve la eficacia del equipo.</p> <p>Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</p> <p>Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</p> <p>Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</p>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<p>Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</p> <p>Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</p> <p>Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</p> <p>Busca soluciones a los problemas.</p> <p>Distribuye el tiempo con eficiencia.</p> <p>Establece planes alternativos de acción.</p>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<p>Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</p> <p>Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</p> <p>Decide bajo presión.</p> <p>Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</p>
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	<p>Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas</p> <p>Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</p>

 <p>Norte de Santander GOBERNACIÓN</p>	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL CENTRO NIT 807.008.824-6</b>	 <p>HOSPITAL REGIONAL CENTRO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</p>
<b>Código: EHRC-DE-006</b> <b>Versión: 01</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Página 37 de 40

NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	<p>cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.</p>	<p>Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.</p> <p>Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</p> <p>Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</p> <p>Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</p> <p>Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</p>
<p>Conocimiento del entorno</p>	<p>Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.</p>	<p>Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</p> <p>Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</p> <p>Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</p> <p>Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</p>

NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<p>Aprendizaje Continuo</p>	<p>Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.</p>	<p>Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</p> <p>Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</p> <p>Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</p> <p>Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</p> <p>Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</p> <p>Asimila nueva información y la aplica correctamente.</p>
<p>Experticia profesional</p>	<p>Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.</p>	<p>Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</p>

 <p>Norte de Santander GOBERNACIÓN</p>	<p align="center"><b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL CENTRO NIT 807.008.824-6</b></p>	 <p>HOSPITAL REGIONAL CENTRO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</p>
<p><b>Código:</b> EHRC-DE-006 <b>Versión:</b> 01</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b></p>	<p align="right">Página 38 de 40</p>

NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</p> <p>Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</p> <p>Clarifica datos o situaciones complejas.</p> <p>Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</p>
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<p>Coopera en distintas situaciones y comparte información.</p> <p>Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</p> <p>Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</p> <p>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</p> <p>Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</p> <p>Respeto criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</p>
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<p>Ofrece respuestas alternativas.</p> <p>Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</p> <p>Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</p> <p>Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</p> <p>Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</p>



Nivel Profesional , se agregan cuando tengan personal a cargo:		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<p>Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</p> <p>Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</p> <p>Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</p>



 <p>Norte de Santander GOBERNACIÓN</p>	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL CENTRO NIT 807.008.824-6</b>	 <p>HOSPITAL REGIONAL CENTRO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</p>
<b>Código: EHRC-DE-006</b> <b>Versión: 01</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Página 39 de 40

Nivel Profesional , se agregan cuando tengan personal a cargo:		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</p> <p>Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</p> <p>Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</p> <p>Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</p> <p>Explica las razones de las decisiones.</p>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<p>Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados.</p> <p>Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</p> <p>Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</p> <p>Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.</p> <p>Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</p> <p>Fomenta la participación en la toma de decisiones.</p>

NIVEL ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<p>Evade temas que indagan sobre información confidencial.</p> <p>Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</p> <p>Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</p> <p>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.</p> <p>Transmite información oportuna y objetiva.</p>
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<p>Acepta y se adapta fácilmente a los cambios</p> <p>Responde al cambio con flexibilidad.</p> <p>Promueve el cambio.</p>

 <p>Norte de Santander GOBERNACIÓN</p>	<p align="center"><b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL CENTRO NIT 807.008.824-6</b></p>	 <p>HOSPITAL REGIONAL CENTRO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</p>
<p><b>Código:</b> EHRC-DE-006 <b>Versión:</b> 01</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b></p>	<p align="right">Página 40 de 40</p>

NIVEL ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	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.	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.	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.

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

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

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

### COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado a los 03 tres días de mayo 2017

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

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