



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia:

Versión:

Páginas: 1 de 10

### 1. IDENTIFICACION Y UBICACION DEL EMPLEO

1.1 NIVEL JERARQUICO	Directivo
1.2 DENOMINACION DEL EMPLEO	Jefe Oficina
1.3 CODIGO	006
1.4 GRADO	01
1.5 NUMERO DE CARGOS	Cuatro (04)
1.6 DEPENDENCIA	Área Administrativa
1.7 CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente

### 2. AREA FUNCIONAL ADMINISTRATIVA

- 2.1 SIAU
- 2.2 CONTROL INTERNO
- 2.3 CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
- 2.4 CALIDAD

### 3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL EMPLEO

#### 3.1 PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar a la dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes, programas, métodos y procesos.

#### 3.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

##### 3.2.1 SIAU

- 3.2.1.1 Elaborar los planes, programas, procesos y procedimientos de atención al usuario con el fin de establecer los lineamientos y políticas institucionales de atención a la comunidad usuaria.
- 3.2.1.2 Suministrar la información adecuada al usuario sobre los servicios prestados al interior de la institución para una adecuada orientación de las necesidades de salud.
- 3.2.1.3 Tramitar las quejas, reclamos y derechos de petición presentados por los usuarios sobre la insatisfacción en la prestación de los servicios para dar solución a los requerimientos.
- 3.2.1.4 Desarrollar con las unidades funcionales estrategias de mejoramiento de los servicios para mejorar la atención prestada al usuario.
- 3.2.1.5 Definir el plan de trabajo con la asociación de usuarios con el fin de promover continuamente la participación activa en los diferentes programas de atención en salud comunitaria, prevención y promoción de la salud.
- 3.2.1.6 Asistir en representación de la entidad a reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea convocado o delegado para una participación activa y eficaz en la toma de decisiones.
- 3.2.1.7 Consolidar y analizar la información requerida por la institución y otros organismos sobre los diferentes procesos realizados en la Oficina para el establecimiento de medidas de mejoramiento continuo.
- 3.2.1.8 Desarrollar procesos de evaluación de la satisfacción del usuario para la implementación de los programas de mejoramiento en gerencia de servicio.
- 3.2.1.9 Desarrollar estrategias que permitan el conocimiento del sistema de referencia y contra-referencia para el buen direccionamiento de los usuarios.
- 3.2.1.10 Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad para identificar necesidades de los usuarios y requerimientos del mercado.
- 3.2.1.11 Velar por el seguimiento de las normas de bioseguridad, salud ocupacional, gestión ambiental y calidad con el fin de disminuir los riesgos tanto para los funcionarios como para la



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia:

Versión:

Páginas: 2 de 10

comunidad y el medio ambiente.

- 3.2.1.12 Promover en el servicio la cultura de los valores y principios éticos para garantizar transparencia en todos los actos del servicio.
- 3.2.1.13 Evaluar el personal para fortalecer su desempeño en la institución.
- 3.2.1.14 Participar en el diseño y la planeación estratégica de la Unidad Funcional para el logro de la visión institucional
- 3.2.1.15 Vigilar y propender por el mantenimiento del sistema de Control Interno para fomentar la cultura del autocontrol.
- 3.2.1.16 Asegurar la implementación del sistema integral de la calidad.
- 3.2.1.17 Establecer los objetivos de la gestión integral, alineándolos con la Misión, la Visión y el plan estratégico del hospital

### 3.3 CONTROL INTERNO

- 3.3.1 Asesorar y aconsejar a la gerencia en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, normas, planes, estrategias, procesos y procedimientos, para la transparente administración de las actividades de la entidad.
- 3.3.2 Organizar y distribuir las actividades del personal mediante mecanismos de planeación y control con el propósito de establecer un efectivo plan de trabajo.
- 3.3.3 Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los empleos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
- 3.3.4 Absolver consultas, prestar asistencia técnica profesional, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas, proyectos y procesos administrativos y asistenciales de la entidad.
- 3.3.5 Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración para un eficiente sistema de control interno.
- 3.3.6 Asistir en representación de la entidad a reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea convocado o delegado para una participación activa y eficaz en la toma de decisiones.
- 3.3.7 Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en la institución para garantizar el cumplimiento, la oportunidad y periodicidad requeridos por los entes de dirección, vigilancia y control.
- 3.3.8 Evaluar el cumplimiento de las guías de atención, protocolos hospitalarios, procesos y procedimientos asistenciales y administrativos desarrollados por las diferentes áreas con el fin de verificar el cumplimiento, identificar riesgos y proponer planes de mejoramiento.
- 3.3.9 Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la entidad para recomendar los correctivos que sean necesarios.
- 3.3.10 Controlar y evaluar la aplicación de los procesos de participación ciudadana en desarrollo del mandato constitucional y legal para verificar su estricto cumplimiento.
- 3.3.11 Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de autocontrol para fortalecer el compromiso y resultados en el desarrollo de los procesos y procedimientos y contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- 3.3.12 Promover en el área de desempeño la cultura de los valores y principios éticos para garantizar transparencia en todos los actos del área.
- 3.3.13 Velar por el cumplimiento y desarrollo del sistema de gestión documental para salvaguarda de la información histórica y de gestión institucional.
- 3.3.14 Velar por el seguimiento de las normas de bioseguridad, salud ocupacional, gestión ambiental y calidad con el fin de disminuir los riesgos tanto para los funcionarios como para la comunidad y el



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia:

Versión:

Páginas: 3 de 10

medio ambiente.

- 3.3.15 Evaluar el personal para fortalecer su desempeño en la institución.
- 3.3.16 Participar en la planeación estratégica de la unidad y de la institución para contribuir con el crecimiento y logro de las Visión Institucional.
- 3.3.17 Vigilar y propender por el mantenimiento del sistema de control interno para fomentar la cultura del autocontrol.
- 3.3.18 Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno;
- 3.3.19 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 áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;
- 3.3.20 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, de acuerdo con la evolución de la entidad;
- 3.3.21 Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;
- 3.3.22 Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;
- 3.3.23 Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;
- 3.3.24 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.
- 3.3.25 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

### **3.4 CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**

- 3.4.1 Ejercer las funciones de Control Interno Disciplinario para conocer en primera instancia de los procesos que se adelanten en contra de los funcionarios de la ESE.
- 3.4.2 Interpretar y aplicar textos legales, jurisprudencia y doctrinas con el fin de dar fundamento jurídico a las decisiones tomadas en materia de Control Interno Disciplinario.
- 3.4.3 Establecer estrategias gerenciales que permitan la optimización del recurso humano y logístico, para alcanzar la excelencia en desarrollo de la función disciplinaria.
- 3.4.4 Propender por la formación ética de los servidores públicos con el objeto de evitar la comisión de faltas disciplinarias y generar una cultura de cumplimiento de normas por convicción.
- 3.4.5 Ordenar el adelantamiento de la acción disciplinaria en los casos en que haya lugar.
- 3.4.6 Disponer la apertura de indagación preliminar o de investigación disciplinaria cuando a ello hubiera lugar, evaluar la indagación preliminar y la investigación disciplinaria y decidir sobre el archivo de las mismas, así como emitir las demás decisiones que procedan dentro de dichas etapas.
- 3.4.7 Dictar los autos interlocutorios y de sustanciación en los procesos disciplinarios.
- 3.4.8 Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la E.S.E.
- 3.4.9 Controlar el correcto ejercicio de la función disciplinaria.
- 3.4.10 Comunicar al Procurador General de la Nación el contenido de los fallos sancionatorios para efectos de su registro en la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación.
- 3.4.11 Poner en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación, de los organismos de control y fiscalización del Estado y de las dependencias de control disciplinario interno de otras entidades del estado, los hechos y pruebas materia de acción disciplinaria cuando fueren de competencia de aquellos.
- 3.4.12 Formular cargos a los disciplinados cuando sea procedente.



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia:

Versión:

Páginas: 4 de 10

- 3.4.13 Decidir sobre las nulidades y sobre la prescripción y extinción de la acción disciplinaria y resolver los recursos a que haya lugar.
- 3.4.14 Decretar y ordenar la práctica de las pruebas que sean conducentes y pertinentes dentro de las distintas etapas de la investigación disciplinaria.
- 3.4.15 Fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelantan contra los servidores públicos de la E.S.E, sin perjuicio de las competencias que correspondan a la Personería y a las diferentes instancias de la Procuraduría General de la Nación.

Vigilar y propender por el mantenimiento del sistema de control interno para fomentar la cultura del autocontrol.

### 3.5 CALIDAD

- 3.5.1 Desarrollar las herramientas necesarias para la puesta en funcionamiento del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad y del Sistema de Gestión de Calidad.
- 3.5.2 Definir la estrategia de implementación de los sistemas de calidad para dar cumplimiento con la normatividad vigente y la integración con otros sistemas.
- 3.5.3 Gestionar la implementación del Programa de auditoria para el mejoramiento de la Calidad – PAMEC.
- 3.5.4 Gestionar la implementación del Sistema Único de Acreditación en salud.
- 3.5.5 Divulgar el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad y el Sistema de Gestión de Calidad de manera que se conozca en todos los niveles del Hospital dirigido a sensibilizar a todos los servidores públicos para su conocimiento, comprensión y cumplimiento.
- 3.5.6 Implementar los sistemas de calidad en todas las Unidades Funcionales de la entidad.
- 3.5.7 Verificar el cumplimiento de los requisitos para el cumplimiento de los sistemas de calidad.
- 3.5.8 Definir los planes de mejoramiento necesarios para corregir las no conformidades encontradas en la verificación.
- 3.5.9 Promover el cumplimiento de los requisitos de calidad según el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad
- 3.5.10 Promover el cumplimiento de los procedimientos dentro de los lineamientos institucionales de Gestión Ambiental, bioseguridad y Calidad para evitar riesgos innecesarios a los pacientes, servidores públicos, comunidad y medio ambiente.
- 3.5.11 Promover en el servicio la cultura de los valores y principios éticos para garantizar transparencia en todos los actos del servicio.
- 3.5.12 Participar en los comités institucionales y grupos de trabajo en los que se requiera su apoyo.
- 3.5.13 Participar en la implementación del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
- 3.5.14 Participar en la Gestión de cambios de su competencia
- 3.5.15 Informar periódicamente sobre el estado del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo, en el área de su competencia
- 3.5.16 Coordinar acciones referentes al desarrollo efectivo del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo
- 3.5.17 Coordinar acciones referentes al desarrollo efectivo del Sistema Integral de Calidad, ambiente
- 3.5.18 Coordinar la elaboración de planes de calidad que den solución a las no conformidades en los procesos
- 3.5.19 Coordinar programas de capacitación relacionados con el desarrollo del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
- 3.5.20 Representar a la Gerencia y al Hospital en los asuntos relativos a la calidad
- 3.5.21 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
- 3.5.22 Definir responsabilidades del personal a su cargo para los asuntos relacionados con el sistema de gestión integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia:

Versión:

Páginas: 5 de 10

**3.5.23** Retroalimentar al personal a su cargo incluyendo los contratistas sobre su desempeño en el sistema gestión integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo

### 4. DESCRIPCION DE CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

#### 4.1 SIAU

- 4.1.1 Conocimiento básico para la elaboración y aplicación de procesos y procedimientos de atención al usuario y/o protocolos hospitalarios.
- 4.1.2 Conocimiento básico de procesos y procedimientos asistenciales y administrativos.
- 4.1.3 Conocimiento básico de las políticas locales y nacionales de atención al usuario.
- 4.1.4 Conocimiento básico de la normatividad sobre gestión documental.
- 4.1.5 Conocimiento básico del funcionamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- 4.1.6 Conocimiento básico del funcionamiento del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
- 4.1.7 Conocimiento básico del funcionamiento de los sistemas de gestión ambiental, bioseguridad y calidad.
- 4.1.8 Conocimiento básico de metodologías de investigación.
- 4.1.9 Conocimiento básico de planeación estratégica.
- 4.1.10 Conocimiento básico del sistema de control interno.

#### 4.2 CONTROL INTERNO

- 4.2.1 Conocimiento básico de la estructura y normas del Sistema de Control Interno sus fases y componentes.
- 4.2.2 Conocimiento básico del funcionamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- 4.2.3 Conocimiento básico de técnicas de auditoría, metodología de presentación de informes y análisis de indicadores.
- 4.2.4 Conocimiento básico de procesos y procedimientos asistenciales y administrativos.
- 4.2.5 Conocimiento básico de la normatividad vigente del Sistema de Gestión Documental.
- 4.2.6 Conocimiento básico del funcionamiento de los sistemas de gestión ambiental, bioseguridad, salud ocupacional y calidad.
- 4.2.7 Conocimiento básico en metodologías de investigación en salud.
- 4.2.8 Conocimiento básico de planeación estratégica.

#### 4.3 CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

- 4.3.1 Conocimiento básico de la Constitución Política.
- 4.3.2 Conocimiento básico del Código Disciplinario
- 4.3.3 Conocimiento básico del Código Penal
- 4.3.4 Conocimiento básico del Código de Procedimiento Penal
- 4.3.5 Conocimiento básico del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- 4.3.6 Conocimiento básico del Código Civil
- 4.3.7 Conocimiento básico del Estatuto de Contratación
- 4.3.8 Conocimiento básico de Derecho Administrativo Laboral
- 4.3.9 Conocimiento básico de procesos y procedimientos asistenciales y administrativos.





**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

**Código: TAHU-F-006-44**

**Vigencia:**

**Versión:**

**Páginas: 6 de 10**

- 4.3.10** Conocimiento básico de la normatividad vigente del Sistema de Gestión Documental.
- 4.3.11** Conocimiento básico del funcionamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- 4.3.12** Conocimiento básico del funcionamiento de los sistemas de gestión ambiental, bioseguridad, salud ocupacional y calidad.
- 4.3.13** Conocimiento básico de planeación estratégica.
- 4.3.14** Conocimiento del Código de Ética y Buen Gobierno
- 4.3.15** Conocimiento básico de Sistema de control interno.

**4.4 CALIDAD**

- 4.4.1** Conocimiento básico del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
- 4.4.2** Conocimiento básico del Sistema de Gestión de Calidad.
- 4.4.3** Conocimiento básico e elaboración y evaluación de proyectos.
- 4.4.4** Conocimiento básico de estándares internacionales de calidad (ISO).
- 4.4.5** Herramientas y metodologías de análisis y mejora.
- 4.4.6** Conocimiento básico del Modelo estándar de control interno.
- 4.4.7** Conocimiento básico para la elaboración y aplicación de guías de atención y/o protocolos hospitalarios.
- 4.4.8** Conocimiento básico de procesos y procedimientos asistenciales y administrativos.
- 4.4.9** Conocimiento básico de la normatividad para el diligenciamiento de la Historia Clínica.
- 4.4.10** Conocimiento básico del funcionamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- 4.4.11** Conocimiento básico del funcionamiento de los sistemas de gestión ambiental y SGSS
- 4.4.12** Conocimiento básico de planeación estratégica.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO  
5. NIVEL DIRECTIVO**

<b>Competencia</b>	<b>Definición de la Competencia</b>	<b>Conductas Asociadas</b>
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicado al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor</li> <li>• Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos</li> <li>• Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias</li> <li>• Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos</li> <li>• Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales</li> <li>• Comunica de Manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la</li> </ul>



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

**Código: TAHU-F-006-44**

**Vigencia:**

**Versión:**

**Páginas: 7 de 10**

		motivación y compromiso de los equipos de trabajo.
Liderazgo efectivo	<p>Gerenciar equipos, optimizados la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados</p> <p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas</p> <p>Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión</p>	<p>1.- Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones</p> <p>2.- Forma equipos, y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo</p> <p>3.- Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas.</p> <p>4.- Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeño y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral</p> <p>5.- Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.</p> <p>6.- Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto</p> <p>7.- Prevé situaciones y escenarios futuros</p> <p>8.- Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.</p> <p>9.- Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.</p> <p>10.- Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades expectativas de los usuarios y ciudadanos.</p> <p>11.- Optimiza el uso de los recursos</p> <p>12.- Concreta oportunidades que generan valor corto, mediano y largo plazo.</p> <p>13.- Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades, precisas con base en las prioridades de la entidad.</p> <p>14.- Toma en cuenta la opinión técnica de los</p>







**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

**Código: TAHU-F-006-44**

**Vigencia:**

**Versión:**

**Páginas: 9 de 10**

		11.- Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativa de solución y evitando las consecuencias negativas	1.- Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo. 2.- Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones 3.- Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo. 4.- Asume como propia la solución acordada por el equipo. • Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.

**6. FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p><b>SIAU:</b> Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración y afines; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Ciencias de la Salud y Psicología</p> <p><b>CONTROL INTERNO:</b> Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines; Derecho</p> <p><b>CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO:</b> Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho</p> <p><b>CALIDAD:</b> Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Medico, Odontólogo, Enfermero, Bacteriólogo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</li> </ul>	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
6.1 ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

**Código: TAHU-F-006-44**

**Vigencia:**

**Versión:**

**Páginas: 10 de 10**

Título de postgrado

Dos (2) años de experiencia en cargos de nivel directivo, asesor o profesional en organismos o entidades públicas o privadas.

**7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL  
DE CALIDAD**

- 7.1** Participar en la implementación del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo
- 7.2** Participar en la atención del Plan Estratégico y Plan de Desarrollo que se deben seguir para lograr los objetivos y la política
- 7.3** Participar en la implementación y la eficacia del Sistema de Gestión Integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo.
- 7.4** Participar en la Gestión de cambios de su competencia
- 7.5** Informar periódicamente sobre el estado del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo, en el área de su competencia
- 7.6** Coordinar acciones referentes al desarrollo efectivo del Sistema de Gestión Integral de Calidad, ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo
- 7.7** Participar en la aprobación de los cambios y/o modificaciones en los procesos corporativos y documentación del sistema
- 7.8** Participar en la identificación de aspectos e impactos ambientales generados por las actividades del hospital en el área de su responsabilidad