



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: DICIEMBRE  
2014

Versión: 01

Páginas: 1 de 14

### 1. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

1.1 NIVEL	Profesional
1.2 DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional Especializado Jefe Unidad
1.3 CODIGO	222
1.4 GRADO	13
1.5 NUMERO DE CARGOS	Nueve (09)
1.6 DEPENDENCIA	Unidad Funcional
1.7 CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector Administrativo

### 2. AREAS FUNCIONALES:

- 2.1 TALENTO HUMANO
- 2.2 SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADISTICA
- 2.3 RECURSOS FÍSICOS
- 2.4 FINANCIERO
- 2.5 CIRUGÍA
- 2.6 HOSPITALIZACIÓN
- 2.7 AMBULATORIOS
- 2.8 AYUDAS DIAGNOSTICAS
- 2.9 URGENCIAS

### 3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL EMPLEO

#### 3.1 PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, planear, organizar y controlar las actividades relacionadas con la Administración de Personal, contribuyendo al desarrollo integral y a la satisfacción de los funcionarios de la institución Hospitalaria, propiciando un excelente y adecuado clima organizacional

#### 3.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

##### 3.2.1 TALENTO HUMANO

- 3.2.1.1 Gestionar y agilizar los proyectos o programas asignados por las directivas del Hospital, relacionados con Talento Humano.
- 3.2.1.2 Prestar asesoría a los jefes de la Unidades Funcionales y de las demás áreas sobre aspectos legales referentes al manejo del personal.
- 3.2.1.3 Realizar el Análisis, Socialización, y entrega mensual de los indicadores de gestión.
- 3.2.1.4 Establecer con base en las necesidades del Hospital, programas de capacitación, inducción y reintroducción que favorezcan el desarrollo tanto de los mismos funcionarios como de la organización.
- 3.2.1.5 Coordinar el proceso de carrera administrativa en lo atinente a Evaluación del Desempeño, concertación de objetivos, seguimiento y calificación final.
- 3.2.1.6 Dirigir y realizar estudios, tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones.
- 3.2.1.7 Controlar el estricto cumplimiento de las normas legales y extralegales que regulan las relaciones de trabajo.
- 3.2.1.8 Promover la adopción de normas y procedimientos para la selección, y promoción de personal, con el fin de tecnificar la administración de personal y conforme a la normatividad vigente sobre carrera administrativa.
- 3.2.1.9 Adelantar estudios que permitan actualizar la planta de personal el manual específico de funciones y de competencias laborales teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las necesidades de las dependencias
- 3.2.1.10 Coordinar los procesos de selección y concursos de acuerdo con los parámetros establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil, y la contratación de los trabajadores oficiales.
- 3.2.1.11 Coordinar y velar por el cumplimiento de los proyectos y/o programas de Salud ocupacional, higiene, Seguridad industrial y ambiental del Hospital.
- 3.2.1.12 Velar por que el personal a su cargo cumpla de manera oportuna, eficiente y cordial, las



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: DICIEMBRE  
2014

Versión: 01

Páginas: 2 de 14

funciones que le han sido asignadas

- 3.2.1.13 Cumplir con las normas de la institución y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina
- 3.2.1.14 Asesorar y velar por el cumplimiento oportuno y adecuado de los programas de Bienestar
- 3.2.1.15 Resolver lo concerniente a permisos sindicales de conformidad con las normas que regulan la materia
- 3.2.1.16 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
- 3.2.1.17 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

### 3.2.2 **SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADISTICA**

- 3.2.2.1 Realizar el Análisis, Socialización, y entrega mensual de los indicadores de gestión, para la toma de decisiones.
- 3.2.2.2 Ejecutar las actividades de su competencia para el cumplimiento del plan estratégico de desarrollo del Hospital.
- 3.2.2.3 Establecer mecanismos tendientes a cumplir con el plan de acción propuesto para el área de estadística y archivo de historias clínicas, coherente con el plan estratégico de desarrollo institucional.
- 3.2.2.4 Establecer mecanismos tendientes a cumplir con el plan de acción propuesto por la unidad funcional de sistemas de información, coherente con el plan estratégico de desarrollo institucional.
- 3.2.2.5 Calificar y evaluar el desempeño del personal a cargo, promoviendo un clima de retroalimentación con el funcionario para el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de los servicios.
- 3.2.2.6 Asesorar y participar en la toma de decisiones a nivel administrativo.
- 3.2.2.7 Velar porque el desarrollo tecnológico este acorde a los avances del medio y asesorar a la gerencia en la adquisición de nueva tecnología relacionada con servidores, estaciones, redes lógicas, eléctricas y software.
- 3.2.2.8 Administrar el plan de mantenimiento de los equipos de cómputo, comunicaciones y redes del Hospital
- 3.2.2.9 Administrar el mapa de riesgos de tecnología informática y los sistemas de información del hospital
- 3.2.2.10 Elaborar y socializar el compendio de políticas de seguridad de la información en el Hospital
- 3.2.2.11 Programar y ejecutar el plan de capacitación al recurso humano del proceso de gestión de la información en cada vigencia
- 3.2.2.12 Elaborar el plan estratégico de la tecnología informática y los sistemas de información del Hospital
- 3.2.2.13 Elaborar y ejecutar el plan operativo de la tecnología informática y los sistemas de información del Hospital
- 3.2.2.14 Realizar estudios y análisis estadísticos tanto del servicio como de la institución que favorezcan el crecimiento y desarrollo de programas dirigidos al mejoramiento en la prestación de servicios.
- 3.2.2.15 Liderar, elaborar y ejecutar y/o realizar el desarrollo del software que requiere la empresa en todas las áreas de funcionamiento, tanto administrativa como asistencial.
- 3.2.2.16 Evaluar y analizar los datos estadísticos del Hospital.
- 3.2.2.17 Participar en la formulación, diseño, organización ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia
- 3.2.2.18 Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación del servicio de su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización de los recursos disponibles
- 3.2.2.19 Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas
- 3.2.2.20 Realizar de acuerdo con metodologías definidas investigaciones relativas a proyectos de desarrollo tecnológico
- 3.2.2.21 Participar de manera activa en los proyectos de la institución donde se requiere el apoyo



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: DICIEMBRE  
2014

Versión: 01

Páginas: 3 de 14

tecnológico en lo que tiene que ver con redes de voz, datos y software.

- 3.2.2.22 Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
- 3.2.2.23 Participar en la elaboración del perfil epidemiológico de la población que demanda los servicios de salud de la institución, con el propósito de propender por el mejoramiento continuo de prestación de servicios.
- 3.2.2.24 Participar en el análisis, presentación y publicación de las estadísticas en salud
- 3.2.2.25 Crear, con apoyo de los procesos involucrados, los medios y mecanismos necesarios para transmitir la información estadísticas a otros niveles del sistema
- 3.2.2.26 Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
- 3.2.2.27 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 trabaj
- 3.2.2.28 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

### 3.2.3 RECURSOS FÍSICOS

- 3.2.3.1 Realizar el Análisis, Socialización, y entrega mensual de los indicadores de gestión, para la toma de decisiones.
- 3.2.3.2 Ejecutar las actividades de su competencia para el cumplimiento del plan estratégico de desarrollo del Hospital.
- 3.2.3.3 Establecer mecanismos tendientes a cumplir con el plan de acción propuesto para el área de recursos físicos, coherente con el plan estratégico de desarrollo institucional.
- 3.2.3.4 Establecer mecanismos tendientes a cumplir con el plan de acción propuesto por la unidad funcional de recursos físicos, coherente con el plan estratégico de desarrollo institucional.
- 3.2.3.5 Calificar y evaluar el desempeño del personal a cargo, promoviendo un clima de retroalimentación con el funcionario para el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de los servicios.
- 3.2.3.6 Asesorar y participar en la toma de decisiones a nivel administrativo y financiero.
- 3.2.3.7 Administrar el plan de mantenimiento del Hospital
- 3.2.3.8 Elaborar y controlar el plan de compras conforme a los parámetros presupuestales y a las necesidades del Hospital
- 3.2.3.9 Realizar la calificación de proveedores acorde con los procedimientos establecidos en la institución
- 3.2.3.10 Realizar el proceso de las compras requeridas por la institución
- 3.2.3.11 Realizar compras para el área asistencial por caja menor
- 3.2.3.12 Participar en las reuniones de acuerdo a la programación de la institución
- 3.2.3.13 Hacer el informe del plan de compras y enviar al SECOM
- 3.2.3.14 Garantizar en el área el desarrollo e implementación de las políticas gerenciales de ambiente de trabajo y salud ocupacional, establecidas en el hospital
- 3.2.3.15 Participar en la formulación, diseño, organización ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia
- 3.2.3.16 Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación del servicio de su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización de los recursos disponibles
- 3.2.3.17 Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas
- 3.2.3.18 Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
- 3.2.3.19 Supervisar y velar por el funcionamiento de las áreas que conforman la Unidad Funcional de



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: DICIEMBRE  
2014

Versión: 01

Páginas: 4 de 14

### Recursos Físicos

- 3.2.3.20 Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
- 3.2.3.21 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
- 3.2.3.22 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

### 3.2.4 FINANCIERO

- 3.2.4.1 Planear, programar y adelantar las gestiones tendientes a la oportuna disposición de recursos financieros, tanto para la ejecución de programas de inversión, como para garantizar la operación y funcionamiento de la Institución.
- 3.2.4.2 Refrendar con su firma los diferentes estados financieros y su análisis, coordinar con cada una de las áreas que conforman su unidad (cartera, tesorería, facturación, costos, presupuesto y contabilidad).
- 3.2.4.3 Coordinar la entrega de los informes solicitados por la Contraloría General de la Nación, Contraloría Departamental, Superintendencia de Salud, Secretaría de Salud y los estamentos que así lo requieran.
- 3.2.4.4 Vigilar por el cumplimiento de los acuerdos de pago, velar por la custodia y seguridad de todos los recursos económicos de propiedad del Hospital.
- 3.2.4.5 Coadyuvar por el recaudo oportuno de la venta de servicios, arrendamientos y trámite con la oficina Jurídica para los cobros respectivos.
- 3.2.4.6 Establecer mecanismos tendientes a cumplir con el plan de acción propuesto por la unidad funcional de Financiero, coherente con el plan estratégico de desarrollo institucional.
- 3.2.4.7 Asesorar y participar en la toma de decisiones a nivel administrativo y financiero.
- 3.2.4.8 Realizar los análisis y conciliaciones necesarias para lograr una concreta información financiera.
- 3.2.4.9 Presentar la proyección y saneamiento financiero del Hospital a través del control y el impulso y desarrollo de nuevos modelos de atención.
- 3.2.4.10 Procurar el cuidado integral de su salud.
- 3.2.4.11 Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 3.2.4.12 Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
- 3.2.4.13 Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- 3.2.4.14 Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- 3.2.4.15 Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- 3.2.4.16 Presentar las evaluaciones de la ejecución de su plan de acción, cada que la gerencia lo requiera
- 3.2.4.17 Participar transversalmente en los procesos de control interno
- 3.2.4.18 Realizar los análisis financieros pertinentes, para establecer las metas financieras del hospital, haciendo seguimiento periódico e informando a la alta gerencia el comportamiento de esta.
- 3.2.4.19 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
- 3.2.4.20 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

### 3.2.5 CIRUGÍA

- 3.2.5.1 Participar en la elaboración y actualización de los manuales de normas, funciones, procesos y procedimientos del área correspondiente, con el fin de estandarizar el quehacer de los involucrados en la ruta de atención del paciente en el área correspondiente
- 3.2.5.2 Dar a conocer las normas técnico-administrativas promoviendo su aplicación y llevando a práctica los



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: DICIEMBRE  
2014

Versión: 01

Páginas: 5 de 14

- correctivos existentes para el cumplimiento de las mismas
- 3.2.5.3 Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación entra e intersectorial a fin de mejorar las condiciones y bienestar en la institución
  - 3.2.5.4 Promover y participar en el desarrollo de investigaciones, aportando al mejoramiento de procesos y procedimientos seleccionados como prioritarios para el cumplimiento de la misión de la institución
  - 3.2.5.5 participar en la selección profesional y técnica del personal que se vincula a la institución con el fin de asegurar el recurso humano necesario para una prestación de servicios con calidad, en el desarrollo de las actividades de la institución, coordinando su ubicación en los diferentes servicios, de acuerdo con sus capacidades técnicas y académicas
  - 3.2.5.6 participar activamente en las diferentes actividades o reuniones de carácter científico y/o administrativo que le sean asignadas, con el fin de gestionar los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento de la institución y promover el cumplimiento de las recomendaciones emanadas de estos
  - 3.2.5.7 Cuando corresponda realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo financiero, contable y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad y acorde a la normativa vigente aplicable al caso
  - 3.2.5.8 Reportar indicadores de calidad, eficiencia y eficacia, evaluarlos y tomar correctivos con base en los resultados obtenidos
  - 3.2.5.9 promover y mantener el 100% de los procesos relacionados con el sistema obligatorio de garantía de la calidad (habilitación, certificación y acreditación en salud)
  - 3.2.5.10 promover la capacitación, actualización y reentrenamiento del personal a su cargo
  - 3.2.5.11 Promocionar y vigilar la aplicación del código de ética en todos los funcionarios
  - 3.2.5.12 Coordinar la asignación y uso racional de los recursos de la institución para los programas del área
  - 3.2.5.13 Fomentar el correcto diligenciamiento de la historia clínica con todos y cada uno de los parámetros asistenciales y administrativos
  - 3.2.5.14 Evaluar y tomar correctivos para el control del índice de ausentismo laboral del área
  - 3.2.5.15 Elaborar cuadro de turnos garantizando recurso humano permanentemente
  - 3.2.5.16 Liderar y gestionar el sistema de gestión integrado de calidad en todos los componentes y garantizar la realización de los diferentes procesos, procedimientos y actividades del área
  - 3.2.5.17 Supervisar el cumplimiento de la programación de cirugía según los protocolos existentes en la institución
  - 3.2.5.18 Diseñar, actualizar y velar por el cumplimiento de los protocolos institucionales relacionados con el área quirúrgica
  - 3.2.5.19 Establecer las necesidades, funciones y actividades del recurso humano, así como las necesidades de materiales, equipos e insumos que faciliten las actividades propias de la unidad, para lograr una atención eficaz y segura de los pacientes y funcionarios.
  - 3.2.5.20 Garantizar el buen funcionamiento del Quirófano en el aspecto Médico y Administrativo; para que se cumpla la Programación en cirugía programada, de Urgencia y el área de central de esterilización
  - 3.2.5.21 Envía diariamente a subgerente científico y coordinador médico el programa quirúrgico
  - 3.2.5.22 Disponer y coordinar la oportuna entrega de la información necesaria para familiares y cuidadores de pacientes en proceso de atención o medios de comunicación en casos pertinentes dentro del servicio de urgencia.
- 3.2.6 HOSPITALIZACIÓN**
- 3.2.6.1 Participar en la elaboración y actualización de los manuales de normas, funciones, procesos y procedimientos del área correspondiente, con el fin de estandarizar el quehacer de los involucrados en la ruta de atención del paciente en el área correspondiente
  - 3.2.6.2 Dar a conocer las normas técnico-administrativas promoviendo su aplicación y llevando a práctica los correctivos existentes para el cumplimiento de las mismas
  - 3.2.6.3 Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación entra e intersectorial a fin de mejorar las





## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: DICIEMBRE  
2014

Versión: 01

Páginas: 6 de 14

condiciones y bienestar en la institución

- 3.2.6.4 Promover y participar en el desarrollo de investigaciones, aportando al mejoramiento de procesos y procedimientos seleccionados como prioritarios para el cumplimiento de la misión de la institución
- 3.2.6.5 Participar en la selección profesional y técnica del personal que se vincula a la institución con el fin de asegurar el recurso humano necesario para una prestación de servicios con calidad, en el desarrollo de las actividades de la institución, coordinando su ubicación en los diferentes servicios, de acuerdo con sus capacidades técnicas y académicas
- 3.2.6.6 Participar activamente en las diferentes actividades o reuniones de carácter científico y/o administrativo que le sean asignadas, con el fin de gestionar los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento de la institución y promover el cumplimiento de las recomendaciones emanadas de estos
- 3.2.6.7 Cuando corresponda realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo financiero, contable y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad y acorde a la normativa vigente aplicable al caso
- 3.2.6.8 Reportar indicadores de calidad, eficiencia y eficacia, evaluarlos y tomar correctivos con base en los resultados obtenidos
- 3.2.6.9 Promover y mantener el 100% de los procesos relacionados con el sistema obligatorio de garantía de la calidad (habilitación, certificación y acreditación en salud)
- 3.2.6.10 Promover la capacitación, actualización y reentrenamiento del personal a su cargo
- 3.2.6.11 Promocionar y vigilar la aplicación del código de ética en todos los funcionarios
- 3.2.6.12 Coordinar la asignación y uso racional de los recursos de la institución para los programas del área
- 3.2.6.13 Fomentar el correcto diligenciamiento de la historia clínica con todos y cada uno de los parámetros asistenciales y administrativos
- 3.2.6.14 Evaluar y tomar correctivos para el control del índice de ausentismo laboral del área
- 3.2.6.15 Elaborar cuadro de turnos garantizando recurso humano permanentemente
- 3.2.6.16 Liderar y gestionar el sistema de gestión integrado de calidad en todos los componentes y garantizar la realización de los diferentes procesos, procedimientos y actividades del área
- 3.2.7 **AMBULATORIOS**
- 3.2.7.1 Participar en la elaboración y actualización de los manuales de normas, funciones, procesos y procedimientos del área correspondiente, con el fin de estandarizar el quehacer de los involucrados en la ruta de atención del paciente en el área correspondiente
- 3.2.7.2 Dar a conocer las normas técnico-administrativas promoviendo su aplicación y llevando a práctica los correctivos existentes para el cumplimiento de las mismas
- 3.2.7.3 Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación entra e intersectorial a fin de mejorar las condiciones y bienestar en la institución
- 3.2.7.4 Promover y participar en el desarrollo de investigaciones, aportando al mejoramiento de procesos y procedimientos seleccionados como prioritarios para el cumplimiento de la misión de la institución
- 3.2.7.5 Participar en la selección profesional y técnica del personal que se vincula a la institución con el fin de asegurar el recurso humano necesario para una prestación de servicios con calidad, en el desarrollo de las actividades de la institución, coordinando su ubicación en los diferentes servicios, de acuerdo con sus capacidades técnicas y académicas
- 3.2.7.6 Participar activamente en las diferentes actividades o reuniones de carácter científico y/o administrativo que le sean asignadas, con el fin de gestionar los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento de la institución y promover el cumplimiento de las recomendaciones emanadas de estos
- 3.2.7.7 Cuando corresponda realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo financiero, contable y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad y acorde a la normativa vigente aplicable al caso
- 3.2.7.8 Reportar indicadores de calidad, eficiencia y eficacia, evaluarlos y tomar correctivos con base en los



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: DICIEMBRE  
2014

Versión: 01

Páginas: 7 de 14

resultados obtenidos

- 3.2.7.9 Promover y mantener el 100% de los procesos relacionados con el sistema obligatorio de garantía de la calidad (habilitación, certificación y acreditación en salud)
- 3.2.7.10 Promover la capacitación, actualización y reentrenamiento del personal a su cargo
- 3.2.7.11 Promocionar y vigilar la aplicación del código de ética en todos los funcionarios
- 3.2.7.12 Coordinar la asignación y uso racional de los recursos de la institución para los programas del área
- 3.2.7.13 Fomentar el correcto diligenciamiento de la historia clínica con todos y cada uno de los parámetros asistenciales y administrativos
- 3.2.7.14 Evaluar y tomar correctivos para el control del índice de ausentismo laboral del área
- 3.2.7.15 Elaborar cuadro de turnos garantizando recurso humano permanentemente
- 3.2.7.16 Liderar y gestionar el sistema de gestión integrado de calidad en todos los componentes y garantizar la realización de los diferentes procesos, procedimientos y actividades del área
- 3.2.8 **AYUDAS DIAGNOSTICAS**
- 3.2.8.1 Participar en la elaboración y actualización de los manuales de normas, funciones, procesos y procedimientos del área correspondiente, con el fin de estandarizar el quehacer de los involucrados en la ruta de atención del paciente en el área correspondiente
- 3.2.8.2 Dar a conocer las normas técnico-administrativas promoviendo su aplicación y llevando a práctica los correctivos existentes para el cumplimiento de las mismas
- 3.2.8.3 Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación entra e intersectorial a fin de mejorar las condiciones y bienestar en la institución
- 3.2.8.4 Promover y participar en el desarrollo de investigaciones, aportando al mejoramiento de procesos y procedimientos seleccionados como prioritarios para el cumplimiento de la misión de la institución
- 3.2.8.5 Participar en la selección profesional y técnica del personal que se vincula a la institución con el fin de asegurar el recurso humano necesario para una prestación de servicios con calidad, en el desarrollo de las actividades de la institución, coordinando su ubicación en los diferentes servicios, de acuerdo con sus capacidades técnicas y académicas
- 3.2.8.6 Participar activamente en las diferentes actividades o reuniones de carácter científico y/o administrativo que le sean asignadas, con el fin de gestionar los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento de la institución y promover el cumplimiento de las recomendaciones emanadas de estos
- 3.2.8.7 Cuando corresponda realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo financiero, contable y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad y acorde a la normativa vigente aplicable al caso
- 3.2.8.8 Reportar indicadores de calidad, eficiencia y eficacia, evaluarlos y tomar correctivos con base en los resultados obtenidos
- 3.2.8.9 Promover y mantener el 100% de los procesos relacionados con el sistema obligatorio de garantía de la calidad (habilitación, certificación y acreditación en salud)
- 3.2.8.10 Promover la capacitación, actualización y reentrenamiento del personal a su cargo
- 3.2.8.11 Promocionar y vigilar la aplicación del código de ética en todos los funcionarios
- 3.2.8.12 Coordinar la asignación y uso racional de los recursos de la institución para los programas del área
- 3.2.8.13 Fomentar el correcto diligenciamiento de la historia clínica con todos y cada uno de los parámetros asistenciales y administrativos
- 3.2.8.14 Evaluar y tomar correctivos para el control del índice de ausentismo laboral del área
- 3.2.8.15 Elaborar cuadro de turnos garantizando recurso humano permanentemente
- 3.2.8.16 Liderar y gestionar el sistema de gestión integrado de calidad en todos los componentes y garantizar la realización de los diferentes procesos, procedimientos y actividades del área
- 3.2.9 **URGENCIAS**
- 3.2.9.1 Participar en la elaboración y actualización de los manuales de normas, funciones, procesos y



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: DICIEMBRE  
2014

Versión: 01

Páginas: 8 de 14

procedimientos del área correspondiente, con el fin de estandarizar el quehacer de los involucrados en la ruta de atención del paciente en el área correspondiente

- 3.2.9.2 Dar a conocer las normas técnico-administrativas promoviendo su aplicación y llevando a práctica los correctivos existentes para el cumplimiento de las mismas
- 3.2.9.3 Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación entra e intersectorial a fin de mejorar las condiciones y bienestar en la institución
- 3.2.9.4 Promover y participar en el desarrollo de investigaciones, aportando al mejoramiento de procesos y procedimientos seleccionados como prioritarios para el cumplimiento de la misión de la institución
- 3.2.9.5 Participar en la selección profesional y técnica del personal que se vincula a la institución con el fin de asegurar el recurso humano necesario para una prestación de servicios con calidad, en el desarrollo de las actividades de la institución, coordinando su ubicación en los diferentes servicios, de acuerdo con sus capacidades técnicas y académicas
- 3.2.9.6 Participar activamente en las diferentes actividades o reuniones de carácter científico y/o administrativo que le sean asignadas, con el fin de gestionar los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento de la institución y promover el cumplimiento de las recomendaciones emanadas de estos
- 3.2.9.7 Cuando corresponda realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo financiero, contable y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad y acorde a la normativa vigente aplicable al caso
- 3.2.9.8 Reportar indicadores de calidad, eficiencia y eficacia, evaluarlos y tomar correctivos con base en los resultados obtenidos
- 3.2.9.9 Promover y mantener el 100% de los procesos relacionados con el sistema obligatorio de garantía de la calidad (habilitación, certificación y acreditación en salud)
- 3.2.9.10 Promover la capacitación, actualización y reentrenamiento del personal a su cargo
- 3.2.9.11 Promocionar y vigilar la aplicación del código de ética en todos los funcionarios
- 3.2.9.12 Coordinar la asignación y uso racional de los recursos de la institución para los programas del área
- 3.2.9.13 Fomentar el correcto diligenciamiento de la historia clínica con todos y cada uno de los parámetros asistenciales y administrativos
- 3.2.9.14 Evaluar y tomar correctivos para el control del índice de ausentismo laboral del área
- 3.2.9.15 Elaborar cuadro de turnos garantizando recurso humano permanentemente
- 3.2.9.16 Liderar y gestionar el sistema de gestión integrado de calidad en todos los componentes y garantizar la realización de los diferentes procesos, procedimientos y actividades del área
- 3.2.9.17 Organizar, dirigir, programar, controlar u evaluar la atención Médica del servicio en conformidad con los programas y normas establecidas, en conjunto con los Jefes de Turno y Médicos de turno del servicio.
- 3.2.9.18 Informar a la Subdirección científica y coordinación Médica los eventos de relevancia ocurridos en el servicio
- 3.2.9.19 Elaborar necesidades de capacitación para los diferentes estamentos del servicio.

### 4. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

#### 4.1 TALENTO HUMANO

- 4.1.1 Políticas públicas de Administración de personal
- 4.1.2 Normas sobre administración de personal
- 4.1.3 Manejo de equipo de oficina
- 4.1.4 Conocimiento en seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales)
- 4.1.5 Herramientas de Word, Excel
- 4.1.6 Sistema Obligatorio de Garantías de la Calidad en salud
- 4.1.7 Herramientas o instrumentos propios del trabajo

#### 4.2 SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADISTICA





## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: DICIEMBRE  
2014

Versión: 01

Páginas: 9 de 14

- 4.2.1 Sistema Integral de Seguridad Social.
- 4.2.2 Norma vigentes de calidad.
- 4.2.3 Procesos de sistemas de información.
- 4.2.4 Manuales y reglamentos del Hospital
- 4.2.5 Normas de estadísticas en salud.
- 4.2.6 Conocer técnicas de análisis de indicadores estadísticos
- 4.2.7 Normas, manuales y reglamentos del Hospital

### **4.3 RECURSOS FÍSICOS**

- 4.3.1 Sistema de seguridad Social en Salud
- 4.3.2 Sistema obligatorio de gestión de la calidad en salud
- 4.3.3 Conocimiento de insumos hospitalarios
- 4.3.4 Manejo de compras hospitalarios
- 4.3.5 Normas de administración de personal
- 4.3.6 Manejo de equipos de oficina
- 4.3.7 Herramientas de Word Excel
- 4.3.8 Herramientas o instrumentos propios del trabajo
- 4.3.9 Manejo de los software de la unidad funciona
- 4.3.10 Manejo de costos, presupuestos, facturación cartera

### **4.4 FINANCIERO**

- 4.4.1 Sistema de seguridad Social en Salud
- 4.4.2 Sistema obligatorio de gestión de la calidad en salud
- 4.4.3 Finanzas
- 4.4.4 Conocimientos sobre costos para aplicación en el sector salud
- 4.4.5 Conocimiento sobre presupuesto, facturación, cartera, contabilidad en las empresas sociales del estado

### **4.5 CIRUGÍA**

- 4.5.1 Sistema de seguridad Social en Salud
- 4.5.2 Sistema obligatorio de gestión de la calidad en salud
- 4.5.3 Finanzas
- 4.5.4 Conocimientos sobre costos para aplicación en el sector salud
- 4.5.5 Conocimiento sobre presupuesto, facturación, cartera, contabilidad en las empresas sociales del estado

### **4.6 HOSPITALIZACIÓN**

- 4.6.1 Sistema de seguridad Social en Salud
- 4.6.2 Sistema obligatorio de gestión de la calidad en salud
- 4.6.3 Finanzas
- 4.6.4 Conocimientos sobre costos para aplicación en el sector salud
- 4.6.5 Conocimiento sobre presupuesto, facturación, cartera, contabilidad en las empresas sociales del estado

### **4.7 AMBULATORIOS**

- 4.7.1 Sistema de seguridad Social en Salud
- 4.7.2 Sistema obligatorio de gestión de la calidad en salud
- 4.7.3 Finanzas
- 4.7.4 Conocimientos sobre costos para aplicación en el sector salud
- 4.7.5 Conocimiento sobre presupuesto, facturación, cartera, contabilidad en las empresas sociales del estado



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: DICIEMBRE  
2014

Versión: 01

Páginas: 10 de 14

estado

### 4.8 AYUDAS DIAGNOSTICAS

- 4.8.1 Sistema de seguridad Social en Salud
- 4.8.2 Sistema obligatorio de gestión de la calidad en salud
- 4.8.3 Finanzas
- 4.8.4 Conocimientos sobre costos para aplicación en el sector salud
- 4.8.5 Conocimiento sobre presupuesto, facturación, cartera, contabilidad en las empresas sociales del estado

### 4.9 URGENCIAS

- 4.9.1 Sistema de seguridad Social en Salud
- 4.9.2 Sistema obligatorio de gestión de la calidad en salud
- 4.9.3 Finanzas
- 4.9.4 Conocimientos sobre costos para aplicación en el sector salud
- 4.9.5 Conocimiento sobre presupuesto, facturación, cartera, contabilidad en las empresas sociales del estado

## 5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### NIVEL PROFESIONAL

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos</li><li>• Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad.</li><li>• Anticipa problemas previsibles que advierten en su carácter de especialista</li><li>• Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles</li></ul>
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utilizan canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor.</li><li>• Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión.</li><li>• Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.</li><li>• Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato</li></ul>
Gestión de procedimiento	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos</li><li>• Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas</li><li>• Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos</li></ul>



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

**Código: TAHU-F-006-44**

**Vigencia: DICIEMBRE  
2014**

**Versión: 01**

**Páginas: 11 de 14**

Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable en criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo</li> <li>• Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa</li> <li>• Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas</li> <li>• Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece</li> </ul>
-------------------------------	--	--

**NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO**

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
Dirección y desarrollo de personal	<p>Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales</p> <p>Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo.</li> <li>• Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas.</li> <li>• Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización.</li> <li>• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.</li> <li>• Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.</li> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad.</li> <li>• Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.</li> </ul>

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

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p><b>TALENTO HUMANO:</b> Título profesional en disciplina académica en Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Administración Pública, Administración Hospitalaria, Psicología, Ingeniería Industrial y afines Derecho y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p><b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y</b></p>	<p>Experiencia: Dos (2) año relacionado con el propósito principal del cargo.</p>



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

**Código: TAHU-F-006-44**

**Vigencia: DICIEMBRE  
2014**

**Versión: 01**

**Páginas: 12 de 14**

**ESTADISTICA:** Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en ingeniería de sistemas, telemática y afines; ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y afines; administración.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo

**RECURSOS FÍSICOS:** Título profesional en disciplina académica de Administración, economía y financieras del núcleo básico del conocimiento de economía y administración, contaduría y afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo

**FINANCIERO:** Título profesional en disciplina académica de Administración, economía y financieras del núcleo básico del conocimiento de economía y administración, contaduría y afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo

**CIRUGÍA:** Título profesional en disciplina académica de Administración, economía y financieras del núcleo básico del conocimiento de economía y administración, contaduría y afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo

**HOSPITALIZACIÓN:** Título profesional en disciplina académica de Administración, economía y financieras del núcleo básico del conocimiento de economía y administración, contaduría y afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo





**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

**Código: TAHU-F-006-44**

**Vigencia: DICIEMBRE  
2014**

**Versión: 01**

**Páginas: 13 de 14**

**AMBULATORIOS:** Título profesional en disciplina académica de Administración, economía y financieras del núcleo básico del conocimiento de economía y administración, contaduría y afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo

**AYUDAS DIAGNOSTICAS:** Título profesional en disciplina académica de Administración, economía y financieras del núcleo básico del conocimiento de economía y administración, contaduría y afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo

**URGENCIAS:** Título profesional en disciplina académica de Administración, economía y financieras del núcleo básico del conocimiento de economía y administración, contaduría y afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo

**6.1 ALTERNATIVA**

**FORMACION ACADEMICA**

**EXPERIENCIA**

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

La especialización podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia en cargos del nivel directivo, asesor o profesional en Organismos o Entidades públicas o privadas que conforman el Sistema General de Seguridad Social en Salud

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

- 7.1 Asegurar la implementación del sistema integral de la calidad
- 7.2 Aprobar el plan estratégico de gestión integral de la calidad
- 7.3 Establecer los objetivos de la gestión integral, alineándolos con la Misión, la Visión y el plan estratégico del hospital
- 7.4 Definir la política y los objetivos de la organización
- 7.5 Definir el plan estratégico y plan de desarrollo que se deben seguir para lograr los objetivos y la política
- 7.6 Definir y aprobar los recursos técnicos, humanos y económicos necesarios para el desarrollo de los proyectos considerados para cada objetivo
- 7.7 Realizar revisión periódica del cumplimiento de la legislación relacionada con el sistema de gestión integral de calidad



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

**Código: TAHU-F-006-44**

**Vigencia: DICIEMBRE  
2014**

**Versión: 01**

**Páginas: 14 de 14**

- 7.8 Realizar revisión anual de la estructura organizacional y las responsabilidades sobre gestión integral de la calidad
- 7.9 Revisar la implementación y la eficacia del sistema de gestión integral
- 7.10 Mantener la integridad de la estructura del sistema de gestión integral frente a los cambios
- 7.11 Realizar revisión semestral del sistema de gestión de la calidad para garantizar la adopción de acciones que garanticen su mejoramiento continuo y la reducción del riesgo a través de su gestión integral
- 7.12 Garantizar la disponibilidad de personal responsable de los sistemas de gestión con responsabilidad y autoridad definidas para su implementación, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente
- 7.13 Asignar los recursos para la implementación y adecuado desempeño del sistema gestión integral de calidad
- 7.14 La alta dirección debe asegurarse de que los diferentes niveles de responsabilidad y autoridad en materia de control interno, están definidas y comunicadas dentro del hospital
- 7.15 Involucrar a los empleados en el desarrollo y revisión de la política y objetivos de la organización