



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: DICIEMBRE
2014

Versión: 01

Páginas: 1 de 10

1. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

1.1 NIVEL	Profesional
1.2 DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional Universitario
1.3 CODIGO	219
1.4 GRADO	08
1.5 NUMERO DE CARGOS	Ocho (08)
1.6 DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
1.7 CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado

2. AREAS FUNCIONALES:

- 2.1 FINANCIERO
- 2.2 SISTEMA DE LA INFORMACIÓN Y ESTADISTICA
- 2.3 TALENTO HUMANO
- 2.4 RECURSOS FISICOS
- 2.5 FINANCIERO

3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL EMPLEO

3.1 PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores profesionales de programación y administración de los recursos de la entidad, mediante acciones de planeación, organización, dirección y control de los procesos de gestión, para garantizar el logro de la misión social y económica de la entidad.

3.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

3.2.1 CONTADOR

- 3.2.1.1 Elaborar la información financiera que refleja el resultado de la gestión.
- 3.2.1.2 Examinar y evaluar los resultados de la gestión, con la finalidad de expresar una opinión objetiva sobre los estados financieros y la gestión que los generó.
- 3.2.1.3 Diseñar sistemas de información (contable y gerencial) mejorándolos y documentándolos.
- 3.2.1.4 Analizar los resultados económicos, detectando áreas críticas y señalando cursos de acción que permitan lograr mejoras.
- 3.2.1.5 Llevar a cabo estudios de los problemas económicos y financieros que aquejen la empresa
- 3.2.1.6 Rendir la información correspondiente para efectos administrativos, financieros y fiscales.
- 3.2.1.7 Asesorar a la Gerencia en aspectos fiscales y de financiamientos sanos.
- 3.2.1.8 Crear un banco de información básica que haga posible darle seguimiento económico actualizado a la institución, sus planes y cumplimiento de metas

3.2.2 ESTADISTICA

- 3.2.2.1 Diseñar, formular, organizar, dirigir, controlar e implementar planes y programas del área interna de su competencia.
- 3.2.2.2 Coordinar, asesorar y evaluar todas las actividades ejecutadas en el área
- 3.2.2.3 Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación del servicio a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización de los recursos disponibles
- 3.2.2.4 Propender por el diseño e implementación de procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo
- 3.2.2.5 Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas
- 3.2.2.6 Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y responder consultas de acuerdo con las políticas institucionales
- 3.2.2.7 Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas
- 3.2.2.8 Participar en el perfil epidemiológico de la población que demanda los servicios de salud de la institución,



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: DICIEMBRE
2014

Versión: 01

Páginas: 2 de 10

con el propósito de propender por el mejoramiento continuo de la prestación del servicio

3.2.2.9 Fomentar y promover actividades de trabajo en equipo y de gestión integral que garanticen la eficiencia de la prestación de los servicios de la dependencia a cargo

3.2.2.10 Participar en el diseño y establecimiento de normas, métodos y procedimientos para la captación, manejo y utilización de los datos generados

3.2.2.11 Participar en el análisis, presentación y publicación de las estadísticas en salud

3.2.2.12 Crear, con apoyo de las dependencias involucradas, los medios y mecanismos necesarios para transmitir la información estadística a otros niveles del sistema

3.2.2.13 Interpretar las políticas institucionales para transformarlas en objetivos claros para el área

3.2.2.14 Fomentar, implementar y mejorar continuamente el sistema integral de calidad basado en modelos de excelencia en la atención

3.2.2.15 Evaluar el desempeño laboral de los funcionarios bajo su coordinación.

3.2.3 FACTURADOR

3.2.3.1 Coordinar, programar y supervisar el conjunto de procedimientos administrativos del área de Facturación, para cumplir con las metas de ventas establecidas en la contratación.

3.2.3.2 Verificar que las facturas se hagan acorde a los servicios prestados.

3.2.3.3 Velar porque el proceso de facturación se desarrolle en forma eficiente.

3.2.3.4 Vigilar el ingreso de las facturas al proceso de consolidación.

3.2.3.5 Evaluar los contratos y hacer interventoría a los mismos.

3.2.3.6 Realizar el análisis, socialización y entrega mensual de los indicadores de gestión.

3.2.3.7 Reportar las novedades del personal a su cargo a la Unidad Funcional de Talento Humano.

3.2.3.8 Establecer el mecanismo de control de que los servicios prestados correspondan con los facturados.

3.2.3.9 Ejercer el control de que las tarifas facturadas sean las establecidas en el manual tarifario.

3.2.3.10 Realizar la gestión tendiente a que las facturas sean oportunamente entregadas a las diferentes empresas, dando aviso a Cartera.

3.2.3.11 Presentar los informes que le sean solicitados por las directivas, en cuanto a las actividades realizadas en el área.

3.2.3.12 Calificar y evaluar el desempeño del personal directamente a su cargo, propiciando un clima favorable, que permita la retroalimentación con el funcionario para el mejoramiento continuo del servicio ofrecido.

3.2.3.13 Conocer los diferentes contratos existentes en la institución

3.2.4 SERVICIOS BASICOS

3.2.4.1 Ejecutar las actividades de su competencia para el cumplimiento del plan estratégico de desarrollo del Hospital.

3.2.4.2 Realizar el Análisis, Socialización, y entrega mensual de los indicadores de gestión, para la toma de decisiones.

3.2.4.3 Establecer mecanismos tendientes a cumplir con el plan de acción propuesto por el área de Servicios Básicos, coherente con el plan estratégico de desarrollo institucional.

3.2.4.4 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.

3.2.4.5 Asesorar y participar en la toma de decisiones a nivel administrativo y financiero.

3.2.4.6 Participar en la revisión y actualización de la política de calidad integral

3.2.4.7 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.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: DICIEMBRE
2014

Versión: 01

Páginas: 3 de 10

3.2.5 SALUD OCUPACIONAL

- 3.2.5.1 Realizar las gestiones tendientes a dar cumplimiento al Programa de Salud Ocupacional
- 3.2.5.2 Realizar las gestiones tendientes a dar cumplimiento a los subprogramas de Medicina Preventiva de la Institución.
- 3.2.5.3 Realizar las gestiones tendientes a dar cumplimiento a los subprogramas de Medicina del Trabajo.
- 3.2.5.4 Realizar las gestiones tendientes a dar cumplimiento a los subprogramas de Higiene y Seguridad Industrial de la Institución.
- 3.2.5.5 Realizar las gestiones tendientes a dar cumplimiento a los programas de Gestión Ambiental.
- 3.2.5.6 Participar en los programas de Inducción y Reinducción de Salud Ocupacional a los funcionarios del hospital.
- 3.2.5.7 Definir la metodología a aplicar para realizar el diagnostico de condiciones de salud y seguridad de la compañía, brindando formación y acompañamiento de campo a quienes conducirán la evaluación.
- 3.2.5.8 Participar en las investigaciones de accidentes, casi accidentes y enfermedades profesionales y no conformidades de su proceso para asegurarse que se han completado todas las acciones correctivas o de mitigación del riesgo.
- 3.2.5.9 Participar en la revisión y actualización de la política de calidad integral
- 3.2.5.10 Verificar continuamente el cumplimiento de los requisitos de ley aplicable al Hospital
- 3.2.5.11 Tomar parte en el diseño y formulación de programas de capacitación de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial, previo estudio de las necesidades de la entidad.
- 3.2.5.12 Participar en la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos y funciones de la entidad.
- 3.2.5.13 Realizar los informes que sean solicitados por el jefe inmediato, la gerencia del hospital y/o los organismos de control.
- 3.2.5.14 Participar en el Comité Paritario de seguridad y salud en el trabajo - COPASST
- 3.2.5.15 Ejercer el autocontrol en el desarrollo de las funciones propias del cargo
- 3.2.5.16 Velar por el buen uso de los recursos y gestión ambiental.

3.2.6 NOMINA

- 3.2.6.1 Garantizar el exacto desarrollo de la administración de salarios, sistematizando novedades, liquidando la nómina de factores salariales y prestacionales de los funcionarios, brindando orientación, ejerciendo control salarial, aplicación de normas y trámite administrativos.
- 3.2.6.2 Elaborar y liquidar reportes de: cuentas, dominicales, festivos, horas nocturnas.
- 3.2.6.3 Presentar recomendaciones para el mejoramiento continuo.
- 3.2.6.4 Asegurar el cumplimiento de la aplicación de aportes a la seguridad social, a las cajas de compensación familiar, retención en la fuente y demás obligaciones fiscales. Efectuar procedimientos para la liquidación de las prestaciones sociales, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- 3.2.6.5 Atender a los usuarios que acudan a la dependencia, suministrándoles de manera precisa y oportuna, con calidez humana, la información y la orientación requeridas en lo relacionado con el área
- 3.2.6.6 Mantener actualizado el archivo de la dependencia de acuerdo con los registros administrativo o financiero y las normas previstas en el archivo.
- 3.2.6.7 Cumplir con el reglamento interno de la entidad.
- 3.2.6.8 Asistir al superior inmediato para efectos de presentación de informes y gestión y programación de reuniones.
- 3.2.6.9 Elaborar y mantener actualizado el plan de empleos vacantes de acuerdo con el plan estratégico de recursos humanos para dar traslado del mismo a la CNSC, de conformidad con la normatividad vigente.
- 3.2.6.10 Planear, ejecutar, verificar y ajustar los procesos y procedimientos en los cuales participa, para que estos sean realizados de acuerdo con los estándares de calidad definidos por la normatividad vigente y la organización.
- 3.2.6.11 Cumplir la normatividad que rige a las Empresas Sociales del Estado, los sistemas de gestión



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: DICIEMBRE
2014

Versión: 01

Páginas: 4 de 10

propios del sector, las políticas institucionales y participar en las actividades programadas para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Institucional.

3.2.6.12 Participar en la elaboración del presupuesto anual de servicios personales.

3.2.6.13 Garantizar el desarrollo de los procedimientos contenidos en los procesos de gestión del Talento Humano.

3.2.6.14 Elaborar y presentar informes de gestión a las dependencias competentes y entes de control interno o externo, con la periodicidad y oportunidad establecida en la normatividad vigente o de acuerdo a la necesidad.

3.2.6.15 Participar en el desarrollo del programa de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y las necesidades institucionales.

3.2.6.16 Participar en la inducción, reinducción, entrenamiento y capacitación del talento humano a partir de las necesidades detectadas y buscando alcanzar las competencias y el desarrollo de las habilidades que garanticen la calidad en la prestación del servicio

3.2.7 PRESUPUESTO

3.2.7.1 Brindar asesoría técnica en materia de programación, preparación y control presupuestal a la diferentes unidades funcionales del Hospital

3.2.7.2 Consolidar, conservar y presentar información generada por cada área

3.2.7.3 Elaborar para su jefe inmediato y la institución los informes relacionados con la ejecución presupuestal de la institución

3.2.7.4 Elaborar los informes propios del área de presupuesto acorde a la normatividad legal vigente

3.2.7.5 Elaborar conjuntamente con el jefe inmediato los anteproyectos de presupuesto de ingresos y de gastos de la entidad de cada vigencia, los cuales deberán ser aprobados por la junta directiva y el COMFIS mediante acto administrativo

3.2.7.6 Realizar los ajustes mensuales necesarios para una ejecución presupuestal real y confiable, debidamente soportados

3.2.7.7 Diligenciar los informes requeridos tanto por los órganos externos como por las arias internas que lo requieran

3.2.7.8 Realizar proyecciones de rentas y de gastos para determinar el estado presupuestal de la institución, que le permite a la alta dirección la toma de decisiones

3.2.7.9 Participar activamente del comité financiero de la entidad, presentando las anomalías del área para ser resueltas en el grupo

3.2.7.10 Coordinar y realizar diversos análisis presupuestales que sirvan a la alta gerencia la toma de decisiones

3.2.7.11 Preparar y realizar para su jefe inmediato informes, soportes y correspondencia para el COMFIS, así como la autorización de las modificaciones al presupuesto

3.2.7.12 Elaborar las resoluciones de liquidación de presupuesto para cada vigencia, el cual deberá ser aprobado por la Gerencia, y ratificado por la Junta Directiva

3.2.7.13 Presentar el informe final de la ejecución de presupuesto, resaltando los resultados obtenidos al cierre de cada periodo

3.2.7.14 Dar respuesta a los requerimientos hechos por los organismos de control en el manejo de las ejecuciones presupuestales

3.2.7.15 Elaborar y coordinar los planes de trabajo propios del área

3.2.7.16 Diseñar y generar los diversos informes de la aplicación de acuerdo a las necesidades del área



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: DICIEMBRE
2014

Versión: 01

Páginas: 5 de 10

3.2.7.17 Realizar supervisión de contratos que le sean asignados, dando aplicabilidad a la Resolución N° 375 de 2013

3.2.8 MANTENIMIENTO

3.2.8.1 Formulación, diseño, organización, ejecución y control de los programas y procesos de mantenimiento preventivo y correctivo dentro del hospital.

3.2.8.2 Coordinar y Evaluar las necesidades de mantenimiento de las diferentes Unidades Funcionales y servicios de la institución, para su posterior ejecución.

3.2.8.3 Realizar análisis presupuestales de las actividades y proyectos programados de mantenimiento al interior de la Organización.

3.2.8.4 Coordinar, asesorar y evaluar todas las actividades ejecutadas en el área, estableciendo las condiciones técnicas mínimas que garanticen la seguridad de los pacientes y personal internos del hospital.

3.2.8.5 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.

3.2.8.6 Proponer e implementar los procedimientos, protocolos e instrumentos necesarios y requeridos para mejorar la prestación de los servicios en el hospital.

3.2.8.7 Realizar una vez a la semana el respectivo mantenimiento al servicio de cirugía.

3.2.8.8 Prestar oportunamente el servicio de mantenimiento para un eficiente funcionamiento de los servicios.

3.2.8.9 Coordinar con los proveedores de equipos de aire acondicionado, de refrigeración y mobiliario hospitalario las programaciones de mantenimiento de equipos nuevos.

3.2.8.10 Mantener adecuada y organizadamente un archivo propio del proceso de construcción y remodelación de la estructura del hospital.

3.2.8.11 Diseñar esquemas básicos, anteproyectos y proyectos para construcción, ampliaciones y remodelaciones de obras y someterlas a la aprobación correspondiente.

3.2.8.12 Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, congruentes con los planes de acción del área y contratos de obras civiles en el hospital.

3.2.8.13 Realizar el seguimiento y control a las obras de remodelación y mejoramiento de la estructura física, emitiendo informes de concepto de avances.

3.2.8.14 Coordinar y supervisar los trabajos realizados por las personas a su cargo, con la utilización de instructivos, lista de chequeos y procedimientos técnicos ajustados a las normas técnicas vigentes.

3.2.8.15 Recibir, clasificar y programar las diferentes órdenes de servicio o de trabajo de acuerdo con su importancia.

3.2.8.16 Realizar los pedidos de los materiales requeridos para los diferentes trabajos realizados en la institución, previo estudio de las especificaciones técnicas.

3.2.8.17 Realizar las especificaciones técnicas para las diferentes cotizaciones de mano de obra externa, de los trabajos específicos en la institución.

3.2.8.18 Realizar los estudios previos de los trabajos requeridos en el hospital.

3.2.8.19 Administrar los contratos referentes a la ejecución de las obras de infraestructura física del hospital.

3.2.8.20 Colaborar con los arquitectos e ingenieros en el desarrollo de las obras que contrate el hospital.

3.2.8.21 Recibir solicitudes de conceptos técnicos sobre obras a realizarse en la estructura del hospital.

3.2.8.22 Vigilar el mantenimiento del área, instalaciones y equipos, que tiene que ver con la producción de aire medicinal.

3.2.8.23 Realizar las Gestiones administrativas de mantenimiento ante las entidades necesarias, para la ejecución de proyectos programados al interior del Hospital.

3.2.8.24 Participar de los comités de interés del área para articular las acciones necesarias que requieran la participación de los diferentes servicios del hospital.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: DICIEMBRE
2014

Versión: 01

Páginas: 6 de 10

- 3.2.8.25 Mantener canales de comunicación adecuados y efectivos, con todo el equipo de salud de la institución.
- 3.2.8.26 Cumplir con la función de interventoría y supervisión de las obras civiles que se ejecuten en el hospital.
- 3.2.8.27 Calificar y evaluar el desempeño del personal a cargo, promoviendo un clima adecuado que facilite la retroalimentación con el funcionario para el mejoramiento continuo en la calidad de servicios ofrecidos por el área de Mantenimiento.
- 3.2.8.28 Participar en la gestión de sistema de gestión integrado de calidad (SGIC) en todos los componentes y garantizar la realización de los diferentes procesos y actividades del área.
- 3.2.8.29 Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- 3.2.8.30 Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

4. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

4.1 CONTADOR

- 4.1.1 Normas de contabilidad vigentes
- 4.1.2 Normas tributarias vigentes
- 4.1.3 Manejo de software contables
- 4.1.4 Conocimiento en normas internacionales de información financiera NIIF y en normas internacionales de contabilidad pública – NICSP
- 4.1.5 En sistema de seguridad social en salud y sistema de gestión de calidad

4.2 ESTADISTICA

- 4.2.1 Administración de personal
- 4.2.2 Manejo de los aplicativos Hipócrates para admisión y Estadística
- 4.2.3 Herramientas estadísticas para el análisis de datos
- 4.2.4 Metodología de investigación y técnicas de estadística
- 4.2.5 Investigación de mercadeo
- 4.2.6 Administración de servicio de salud
- 4.2.7 Sistemas de gestión de calidad con énfasis en sistemas único de habilitación y acreditación
- 4.2.8 Normatividad referente al manejo de historias clínicas
- 4.2.9 Normatividad referente a sistemas de información en salud

4.3 FACTURADOR

- 4.3.1 Administración de personal
- 4.3.2 Herramientas de Office
- 4.3.3 Sistemas de gestión de calidad con énfasis en sistemas único de habilitación y acreditación
- 4.3.4 Conocimiento en la planeación de la atención en salud y generación de ofertas de mercado
- 4.3.5 Conocimiento en el manejo de comunicación asertiva y habilidades de negociación
- 4.3.6 Conocimiento en terminología medica
- 4.3.7 Normatividad referente al manejo de Facturación
- 4.3.8 Normatividad referente a sistemas de información en salud

4.4 SERVICIOS BASICOS

- 4.4.1 Normatividad en sistema de seguridad en el trabajo
- 4.4.2 Normatividad en seguridad e higiene ocupacional y ambiental
- 4.4.3 Sistema de seguridad social integral
- 4.4.4 Normas de limpieza y desinfección.
- 4.4.5 Norma vigentes de calidad.



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

**Vigencia: DICIEMBRE
2014**

Versión: 01

Páginas: 7 de 10

- 4.4.6 Manuales y reglamentos del Hospital.
- 4.4.7 Sistema de gestión de calidad
- 4.4.8 Herramientas de Word, Excel y Power Point

4.5 SALUD OCUCACIONAL

- 4.5.1 Políticas gerenciales en materia de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
- 4.5.2 Normatividad en sistema de seguridad en el trabajo
- 4.5.3 Normatividad en seguridad e higiene ocupacional y ambiental
- 4.5.4 Sistema de seguridad social integral
- 4.5.5 Diseño, administración y ejecución del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
- 4.5.6 Sistema de gestión de calidad
- 4.5.7 Herramientas de Word, Excel y Power Point

4.6 NOMINA

- 4.6.1 Normatividad del sistema de seguridad social en salud
- 4.6.2 Sistema obligatorio de Garantías de Calidad de atención en salud
- 4.6.3 Normatividad aplicada a la administración del recurso humano sector público
- 4.6.4 Régimen salarial y prestacional aplicable a empleados públicos y trabajadores oficiales
- 4.6.5 Normatividad en sistema general de participación
- 4.6.6 Régimen de seguridad social aplicable al sector publico
- 4.6.7 Sistema de información y manejo de indicadores de gestión
- 4.6.8 Software institucional, aplicaciones empresariales de office
- 4.6.9 Gestión documental

4.7 PRESUPUESTO

- 4.7.1 Normatividad aplicable al manejo del presupuesto público
- 4.7.2 Conocimiento del ERP SAP de Presupuesto
- 4.7.3 Sistema de seguridad social en salud
- 4.7.4 Sistema de gestión de calidad
- 4.7.5 Gestión documental
- 4.7.6 Office

4.8 MANTENIMIENTO

- 4.8.1 Normatividad en sistema de seguridad en el trabajo
- 4.8.2 Normatividad en seguridad e higiene ocupacional y ambiental
- 4.8.3 Norma vigentes de calidad.
- 4.8.4 Herramientas de Word, Excel y Power Point
- 4.8.5 Manejo de herramientas de dibujo arquitectónico
- 4.8.6 Manejo de las fichas para elaboración de proyectos en los bancos de inversión nacional, departamental y municipal
- 4.8.7 Normas de mantenimiento preventivo y correctivo
- 4.8.8 Conocimientos en diseño hospitalario

5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

NIVEL PROFESIONAL

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
-------------	------------------------------	---------------------



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

**Vigencia: DICIEMBRE
2014**

Versión: 01

Páginas: 8 de 10

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"> • Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos • Informa su experiencia específica en el procesos de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad. • Anticipa problemas previsibles que advierten en su carácter de especialista • Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
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"> • Utilizan canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor. • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión. • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
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"> • Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos • Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas • Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
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"> • 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 • Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa • Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas • Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece
NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO		
Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

Código: TAHU-F-006-44

**Vigencia: DICIEMBRE
2014**

Versión: 01

Páginas: 9 de 10

<p>Dirección y desarrollo de personal</p>	<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"> • Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo. • Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas. • Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización. • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. • Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.
---	---	---

6. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p><u>CONTADOR:</u> Título profesional en disciplina académica en contaduría pública del núcleo básico de conocimiento contaduría y afines.</p> <p><u>ESTADISTICA:</u> Título profesional en disciplina académica en ingenierías del núcleo básico de conocimiento en ingeniería, economía</p> <p><u>FACTURACIÓN:</u> Título profesional en disciplina académica en Administración, Contaduría Pública, Economía</p> <p><u>SERVICIOS BASICOS:</u> Título profesional en disciplina académica en Administración, Contaduría Pública, Economía</p> <p><u>SALUD OCUPACIONAL:</u> Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Salud Ocupacional y afines</p> <p><u>NOMINA:</u> Título profesional en disciplina académica en contaduría pública del núcleo básico de conocimiento contaduría y afines, ingeniería industrial, administración de empresas</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: 10 de 10

PRESUPUESTO: Título profesional en disciplina académica en Administración y afines, Economía, Contaduría, Financieras del núcleo básico del conocimiento de Economía, administración y afines

MANTENIMIENTO: Título profesional en disciplina académica en Arquitectura, Ingeniería Civil y a fines

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