



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: TAHU-F-006-44

Vigencia: DICIEMBRE  
2014

Versión: 01

Páginas: 1 de 3

### 1. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

1.1 NIVEL	Profesional
1.2 DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional Universitario (Trabajador Social)
1.3 CODIGO	219
1.4 GRADO	05
1.5 NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
1.6 DEPENDENCIA	SIAU
1.7 CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado

### 2. AREAS FUNCIONALES: ÁREA ADMINISTRATIVA

### 3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL EMPLEO

#### 3.1 PROPOSITO PRINCIPAL

Planear y coordinar la ejecución de programas y actividades de trabajo social, y culturales dentro del Hospital y la comunidad, propendiendo por el bienestar del cliente interno y externo, que contribuya con el mejoramiento de calidad de vida.

#### 3.2 DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

- 3.2.1 Recibir y atender ínter consultas diariamente de otros servicios del Hospital para ser intervenidas desde el punto de vista social y familiar.
- 3.2.2 Ubicar los pacientes abandonados en las diferentes instituciones contribuyendo al mejoramiento de sus condiciones de vida.
- 3.2.3 Realizar orientación y consejería de familia al cliente interno y externo que lo requiera con el fin de intervenir la problemática de la familia.
- 3.2.4 Participar en programas de educación, dando apoyo a las diferentes áreas que lo requieran desde el punto de vista social y familiar.
- 3.2.5 Desarrollar actividades encaminadas a lograr la participación social al interior del hospital.
- 3.2.6 Participar en la ejecución de los programas de Bienestar social, establecidos de acuerdo con las necesidades sentidas del cliente interno y externo del Hospital.
- 3.2.7 Realizar la coordinación de estudiantes de trabajo social en práctica supervisada, para dar cumplimiento a los convenios docente asistencial.
- 3.2.8 Y las demás actividades de su competencia

### 4. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 4.1 Administración de personal
- 4.2 Herramientas de Office
- 4.3 Sistemas de gestión de calidad con énfasis en sistemas único de habilitación y acreditación
- 4.4 Conocimiento en el manejo de comunicación asertiva y habilidades de negociación
- 4.5 Conocimientos mínimos de orientación y consejería.
- 4.6 Conocimiento en trabajo comunitario, individual, grupal y comunitario.
- 4.7 Conocimientos de trabajo en equipo.
- 4.8 Conocimiento del proceso administrativo de trabajo

### 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: 2 de 3**

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 procesos 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>
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>
<b>NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Definición de la Competencia</b>	<b>Conductas asociadas</b>



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

**Código: TAHU-F-006-44**

**Vigencia: DICIEMBRE  
2014**

**Versión: 01**

**Páginas: 3 de 3**

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 ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica en Sociología, Trabajo Social y afines.	Experiencia: Dos (2) año relacionado con el propósito principal del cargo.
<b>6.1 ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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