



**HOSPITAL
DEL SARARE**
Empresa Social del Estado

Evolucionamos pensando en usted

Sistema Integrado de Gestión

Manual

DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Talento Humano

**ACUERDO No 011DE 2019
(27 de diciembre de 2019)**

“Por el cual se actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la ESE HOSPITAL DEL SARARE de Saravena – Arauca”.

La junta directiva de la ESE Hospital del Sarare de Saravena – Arauca, en ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las funciones que le confiere el artículo 11 del decreto 1876 de 1994, numeral 7 y la ordenanza 04E de 2019 en su artículo 2 y

CONSIDERANDO

Que el artículo 2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015 establece el contenido del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para las entidades y organismos del nivel territorial.

Que la Ley 909 de 2004 y sus Decretos reglamentarios, regulan el sistema de empleo público de carrera administrativa y el establecimiento de los principios básicos que deben regular el ejercicio de la gerencia pública.

Que el Decreto 785 de 2005 establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

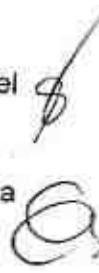
Que el Decreto 815 de 2018 modifica el decreto 1083 de 2015 que establece las competencias laborales generales para los empleos públicos en los diferentes niveles jerárquicos de la entidad a las cuales se aplica, los requisitos generales para los empleos públicos competencias comportamentales comunes a los servidores públicos y las competencias por cada nivel jerárquico.

Que la Resolución 0667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública adopto el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.

Que se hace necesario ajustar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de acuerdo a lo estipulado en la ordenanza 04E de 2019 y el decreto 815 de 2018.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública desarrollo la guía para modificar el manual especifico de funciones y competencias laborales.

Que se incorpora las funciones del subgerente de Talento Humano de acuerdo a la ordenanza





Que se incorpora las funciones del subgerente de Talento Humano de acuerdo a la ordenanza 04E de 2019, donde se aprueba la Nueva Estructura Orgánica del Hospital del Sarare.

Que teniendo en cuenta lo anterior se hace necesario realizar los ajustes y modificaciones correspondientes al Manual de funciones y competencia laborales del Hospital del Sarare.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1: Actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la ESE HOSPITAL DEL SARARE de la ciudad de Saravena – Arauca, fijada por la ordenanza No. 04E de 2019, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la ESE HOSPITAL DEL SARARE de la ciudad de Saravena - Arauca, así:

ARTÍCULO. 2°: Manual de Funciones, Competencias y Requisitos. El siguiente es el manual de funciones, competencias laborales y requisitos mínimos que rige para los cargos que conforman la planta de personal del HOSPITAL DEL SARARE E.S.E. siguiendo los lineamientos dispuestos por los Decretos 785 y 815 de 2018 y los necesarios para dinamizar y poner en funcionamiento el modelo gerencial por procesos, a fin de optimizar el conocimiento, habilidades, destrezas, valores y sentido de pertenencia y compromiso de sus funcionarios, en el desarrollo de la misión, objetivos y compromiso de la HOSPITAL DEL SARARE E.S.E.

ARTÍCULO 3°: Competencias Comunes. Todos los funcionarios del E.S.E. HOSPITAL DEL SARARE deben poseer, acreditar y evidenciar en su labor las siguientes competencias comunes para todo funcionario público, consagradas en el Decreto 815 de 2018:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados.	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos • Adopta medidas para minimizar riesgos. • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. • Evalúa de forma regular el grado de consecución de objetivos.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> • Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. • Escucha activamente e informa con veracidad la usuario y ciudadano



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple los compromisos que adquiere con el equipo • Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones • Responde al cambio con flexibilidad • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones



ARTÍCULO 4º. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico. Para desempeñar en la E.S.E. HOSPITAL DEL SARARE los empleos descritos en el presente Acuerdo se requiere poseer y aplicar en su labor las competencias comportamentales y las conductas asociadas que se describen a continuación, prescritas en el artículo 2.2.4.8 del Decreto 1083 de 2015 y que hacen parte del presente Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos. Son:

NIVEL DIRECTIVO:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
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, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	<ul style="list-style-type: none"> • Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor • 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 • Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias • Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos • Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales • Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones • Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo • Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas • Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none">• Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.• Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<ul style="list-style-type: none">• Prevé situaciones y escenarios futuros• 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.• Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso• Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos• Optimiza el uso de los recursos• Concretas oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none">• Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad• Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo 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 los proyectos 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• Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Asume los riesgos de las decisiones tomadas • Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas • Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas. • Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas • Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños • Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo • Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	<ul style="list-style-type: none"> • Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno • Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa. • Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno • Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados. • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo • Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones • Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"> • Asume como propia la solución acordada por el equipo • Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

NIVEL ASESOR:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad • Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados • Emite conceptos técnicos u orientaciones claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales. • Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son apprehendidos y utilizados en el actuar de la organización
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad • Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección • Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales • Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos • Reconoce y hace viables las oportunidades

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Establece y mantiene relaciones cordiales y reciprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales • Utiliza contactos para conseguir objetivos • Comparte información para establecer lazos • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos • Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización

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"> • Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos • Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad • Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista • Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
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">• Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.• 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 procedimientos	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 con 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
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	<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 de la mejora- miento continuo de las personas y la organización.
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none">• 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.



NIVEL TÉCNICO:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none">• Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades.• Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión.• Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.• Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos	<ul style="list-style-type: none">• Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas.• Acepta la supervisión constante.• Revisa de manera permanente el cambio en los procesos.
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none">• Utiliza el tiempo de manera eficiente.• Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea.• Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad.• Cumple con eficiencia la tarea encomendada.

NIVEL ASISTENCIAL:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone. • Evade temas que indagán sobre información confidencial. • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés y capta las necesidades de los demás. • Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral. • Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Articula sus actuaciones con las de los demás. • Cumple con los compromisos adquiridos. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTÍCULO 5º. Competencias funcionales para las áreas o procesos transversales. Para desempeñar en la E.S.E. HOSPITAL DEL SARARE los empleos descritos en el presente Acuerdo y que hagan parte de las áreas o procesos transversales se tendrá en cuenta las competencias definidas por la Resolución 0667 de 2018 y que hacen parte del presente Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos. Son:

ÁREA ADMINISTRATIVA

1 GERENTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
VEL: Directivo	
DENOMINACIÓN DE EMPLEO: Gerente	
CÓDIGO: 085	
GRADO: 11	No. DE CARGOS: 1
DEPENDENCIA: Despacho del Gerente	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Junta Directiva	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gerencia	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, organizar, formular políticas y adoptar los planes, programas y proyectos, para contribuir con el desarrollo social, financiero, científico, tecnológico e investigativo en cumplimiento de la Misión, Visión y Objetivos institucionales.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar el desarrollo de la ESE en aras de lograr su posicionamiento en el mercado y lograr la prestación de servicios de salud con criterios de efectividad, calidad y calidez. 2. Crear, promover y asegurar que las políticas, objetivos, estrategias, planes, programas normas y procedimientos adoptados por la entidad se cumplan, para garantizar el cumplimiento de la misión, visión y objetivos del Hospital del Sarare. 3. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la Empresa de acuerdo con los Planes y Programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la Empresa. 4. Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema Nacional de Seguridad Social en Salud. 5. Garantizar en el establecimiento de sistemas de acreditación hospitalaria, de auditoria en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio. 6. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial. 7. Presentar a la Junta Directiva el Proyecto de Planta de Personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlo a la aprobación de la autoridad competente. 	



8. Diseñar y poner en marcha el sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud, y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.
9. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la entidad.
10. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleos en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
11. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo de los servicios.
12. Firmar las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
13. Contratar con las Empresas Promotoras de Salud públicas, privadas y otras empresas administradoras de planes de beneficios en salud, la realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud y otros, que esté en capacidad de ofrecer.
14. Propiciar y desarrollar investigaciones científicas y tecnológicas con el fin de establecer las causas y soluciones a los problemas de salud en su área de influencia.
15. Representar a la Empresa, judicial y extrajudicialmente.
16. Ser nominador y ordenador del gasto de acuerdo con las facultades concedidas por la ley y los reglamentos.
17. Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen la Empresa.
18. Rendir los informes y elaboración de proyectos que le sean solicitados o necesiten el aval por la Junta Directiva y demás autoridades competentes.
21. Celebrar o suscribir los contratos y convenios de la Empresa de acuerdo al estatuto de contratación aprobado.
22. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la Entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.
23. Presentar para la aprobación de la Junta Directiva el Plan de gestión de la Gerencia, el Plan de Desarrollo de la Empresa y el Presupuesto Prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y normas reglamentarias.



24. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económica de la Entidad, así como la competitividad de la Empresa.
25. Velar por el funcionamiento del sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero.
26. Las demás señaladas por la Ley y la Junta Directiva de la Empresa.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud con énfasis en salud pública, atención primaria en salud y gestión clínica.
2. Gerencia de Servicios de Salud.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Administración Pública (Administración del Talento Humano, Finanzas, Presupuesto).
5. Contratación de derecho público y privado.
6. Normatividad relacionada con el derecho disciplinario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos.



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Titulo profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas. Título de posgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud u otro en el área de la administración en salud.</p> <p>Estipuladas por el numeral 4 del artículo 22 del decreto de ley 785 de 2005.</p>	<p>Experiencia de (3) años en el sector salud.</p>

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Sin perjuicio de la experiencia que se exija para el cargo, el título de posgrado 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.</p>	



2 SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL: Directivo	
DENOMINACIÓN DE EMPLEO: Subgerente	
CÓDIGO: 090	
GRADO: 09	NO. DE CARGOS: 1
DEPENDENCIA: Subgerencia Administrativa y Financiera	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Gerente	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Dirigir, liderar, planear, coordinar, controlar y evaluar todos los procesos administrativos de la Institución; además, establecer directrices para la consecución de suministros y equipos que proporcionen el apoyo adecuado al área asistencial para garantizar una óptima prestación del servicio.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	



Suscribir Acuerdos de Gestión.

1. Planear, controlar, evaluar y ajustar los servicios administrativos y financieros en la Institución, rindiendo los informes respectivos al Gerente.
2. Asesorar a la Gerencia en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la Empresa con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y funciones de la misma y dar cumplimiento a las políticas vigentes.
3. Programar, planear y coordinar en conjunto con la subgerencia científica el plan de necesidades anual sobre recurso humano, suministros, información e infraestructura.
4. Adaptar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar los procesos de los servicios administrativos.
5. Establecer y mantener las actividades de coordinación intra y extrainstitucionales necesarias para el adecuado funcionamiento de los procesos administrativos.
6. Conocer, promover y aplicar el Sistema de Gestión Integrado de Gestión Calidad de la entidad (SIG) en todos los componentes y garantizar elaboración, actualización, difusión y aplicación permanente los manuales, normas, procesos y procedimientos de cada una de los procesos administrativos y financieros.
7. Planear, coordinar y evaluar todas las actividades administrativas tendientes a la consecución de suministros y equipos, proporcionando el apoyo adecuado y oportuno al área asistencial para garantizar una óptima prestación del servicio.
8. Procurar relaciones con diferentes Instituciones, especialmente del Sector, que permitan comparaciones de las mejores prácticas, para adaptar y rediseñar procesos organizacionales.
9. Participar activamente en los diferentes comités.
10. 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.
11. Velar por la aplicación del sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental.
12. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades de mantenimiento, conservación, preservación de las instalaciones, equipos y demás elementos físicos y hospitalarios de la Empresa.
13. Dirigir y coordinar la elaboración del Programa Anual de Compras y garantizar la oportuna y debida atención de la demanda de suministros por parte de las unidades.
14. Coordinar la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Funcionamiento e Inversión y el Programa Anual de Caja que deba adoptar la Empresa y velar por el cumplimiento de la ejecución de acuerdo con la normatividad vigente.



15. Proponer a la Gerencia los cambios que se consideren pertinentes para mejorar la gestión presupuestal y financiera de la Empresa.
16. Recoger y analizar la información mensual de los indicadores de gestión del área administrativa y financiera.
17. Firmar certificados de disponibilidad, compromisos, órdenes de pago.
18. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la entidad correspondiente.
19. Garantizar el manejo del archivo general de la Empresa, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos sobre el particular por la Empresa.
20. Coordinar y controlar los recursos patrimoniales (muebles, parque automotor e inmuebles) y actualización del inventario físico de los bienes y activos de la Empresa.
21. Velar por la implementación y funcionamiento de los sistemas de información necesarios para la efectividad y eficiencia de los procedimientos de las diferentes áreas de la Empresa.
22. Definir los procedimientos de la Subgerencia y establecer los puntos y mecanismos de control requeridos para garantizar el cumplimiento de las funciones propias de la dependencia y la optimización de los recursos disponibles, en coordinación con el responsable de Control Interno.
23. Mantener informada a la Gerencia sobre todos los aspectos que se deriven del desarrollo de las actividades en las unidades funcionales a su cargo.
24. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la Subgerencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de planeación.
2. Conocimiento de la Normatividad presupuestal, contable y de contratación.
3. Conocimientos de gestión de Calidad, Planeación Estratégica y Presupuesto.
4. Conocimiento en dirección y administración del talento humano.
5. Dominio y manejo de herramientas de colaboración Office (Word, Excel y Power Point), Internet, Intranet y correo electrónico.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Administración de servicios de Salud.
8. Conocimiento de las normas que rigen las empresas sociales del estado.
9. Sistema General de Seguridad Social.
10. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en salud y control interno.
11. Conocimientos en contabilidad y presupuesto público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración y afines, Economía, Contabilidad.</p> <p>Título de Post-grado en la modalidad de especialización en áreas económicas, financieras administrativas o Gerencia Hospitalaria.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Administración, Economía, Contabilidad.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada</p>

3 SUBGERENTE TALENTO HUMANO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL: Directivo	
DENOMINACIÓN DE EMPLEO: Subgerente	
CÓDIGO: 090	
GRADO: 08	NO. DE CARGOS: 1
DEPENDENCIA: Subgerencia del Talento Humano	



CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Gerente

II. ÁREA FUNCIONAL

Subgerencia Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, liderar, planear, coordinar, controlar, evaluar y hacer seguimiento a todos los procesos administrativos relacionados con la gestión del talento humano del Hospital en las fases de planeación, ingreso, desarrollo y retiro; ejecutando todas acciones y actividades tendientes a cumplir y mantener el Sistema Integrado de Planeación y Gestión, estándares de Habilitación y Acreditación y demás normatividad vigente con el fin de contar con talento humano idóneo, comprometido y transparente, que contribuya a cumplir con su misión institucional y los fines del Estado, y lograr su propio desarrollo personal y laboral.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar y gestionar el recurso humano de la institución en las fases de planeación ingreso, desarrollo y retiro en pro del cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Realizar los estudios sobre estructura, planta de personal de acuerdo a los requisitos normativos y necesidades de la entidad y mantener actualizado el manual específico y competencias laborales.
3. Elaborar, estructurar y hacer seguimiento al Plan de Gestión Estratégica del Talento Humano de conformidad con la normatividad vigente y las necesidades de la institución que permitan mejorar la eficacia, eficiencia y efectividad del talento humano.
4. Dirigir la aplicación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de Gestión del Talento Humano: capacitación y formación, bienestar social laboral e incentivos, riesgos laborales, evaluación del desempeño laboral en caso de que aplique, clima organizacional, entre otros, de acuerdo a normatividad vigente.
5. Planear el recurso humano, documentar los procesos y procedimientos de la dependencia y presentar para su aprobación para su posterior socialización y evaluación de su planificación.
6. Prestar asesoría a las dependencias en el manejo de las relaciones laborales de la ESE, garantizando la calidad del clima y cultura organizacional.
7. Velar por el desarrollo del talento humano vinculado a la ESE, en sus componentes de capacitación, bienestar, salud ocupacional e incentivos, evaluación entre otros.
8. Orientar el funcionamiento de los procesos relacionados con el desarrollo del talento en aras de lograr la satisfacción de los clientes internos y aplicar estrategias y herramientas orientadas a este fin.
9. Monitorear permanentemente el funcionamiento de los centros de responsabilidad y la calidad de los servicios prestados, así como del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales



10. Velar por el cumplimiento de los diferentes acuerdos de gestión, evaluaciones de desempeño, cumplimiento de horarios y funciones descritas de las personas de la entidad,
11. Coordinar el cumplimiento de los Estándares de Habilitación Acreditación en materia del Recurso Humano.
12. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales
13. Responder por el establecimiento y cumplimiento de la Política del Talento humano, político de integridad y político de gestión del conocimiento.
14. Las demás que sean asignados por el jefe inmediato, solicitados por autoridades competentes y entes de control de la institución.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de planeación.
2. Conocimiento de la Normatividad presupuestal, contable y de contratación.
3. Conocimientos de gestión de Calidad, Planeación Estratégica y Presupuesto.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
5. Decreto único función pública.
6. Conocimiento en dirección y administración del talento humano.
7. Dominio y manejo de herramientas de colaboración Office (Word, Excel y Power Point), Internet, Intranet y correo electrónico.
8. Sistemas de Gestión de la Calidad: Certificación Norma ISO y Acreditación.
9. Administración de servicios de Salud.
10. Conocimiento de las normas que rigen las Empresas Sociales del Estado.
11. Sistema General de Seguridad Social.



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p><i>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería industrial y afines • Psicología y afines • Administración de empresas y afines • Derecho • Contador Público • Economista <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas administrativas y /o afines con las funciones del cargo.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional</p>
<p>Título profesional en las áreas de conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería industrial • Psicología • Administración de empresas • Derecho • Contador • Economista 	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional</p>