



## 1. IDENTIFICACIÓN

**Nombre del empleo:** Gerente  
**Número de cargos:** Uno (01)  
**Código:** 085  
**Grado:** 13  
**Nivel Jerárquico:** Directivo  
**Ubicación:** Oficina de gerencia – Sede principal  
**Departamento:** Gerencia  
**Jefe inmediato:** Junta directiva

## 2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

- Guiar y dirigir grupos y mantener la cohesión de grupos necesarias para alcanzar los objetivos de la ESE.
- Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.
- Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.
- Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con la de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.
- Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.
- Realizar el desarrollo de actividades que propendan por el alcance y logro de los objetivos de la institución.

## 3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Dirigir la empresa, manteniendo la unidad de procedimientos e interés en torno a la misión y objetivos de la misma.
- Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la empresa, de acuerdo con los planes, programas y proyectos establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la empresa.
- Articular el trabajo que realizan los diferentes niveles de la organización, dentro de una concepción participativa de la gestión.
- Ser nominador y ordenador del gasto, de acuerdo con las facultades concedidas por la ley y los reglamentos.
- Representar a la Empresa Social del Estado Hospital la Divina Misericordia judicial y extrajudicialmente.
- Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen en la empresa.
- Rendir los informes que le sean solicitado por la junta directiva y demás autoridades competentes.



- Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, y adoptar las medidas conducente a aminorar sus efectos.
- Desarrollar planes, proyectos y programas de salud conforme a la realidad socioeconómica y cultural de la región.
- Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan sectorial de salud de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción, y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.
- Planear, organizar y evaluar las actividades e la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Promover la adaptación y adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
- Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad, para el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la junta directiva.
- Presentar para la aprobación de la junta directiva el plan de desarrollo, plan de gestión y plan operativo anual de la entidad y el presupuesto respectivo, de acuerdo con la ley orgánica de presupuesto y normas reglamentarias.
- 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 institución.
- Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiente utilización de los recursos financieros.
- Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria de auditoria en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad de la prestación de los servicios.
- Establecer el sistema de referencia y contra referencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios departamentales.
- Diseñar y poner en marcha un 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 seguimiento físico y financiero de los programas.
- Fomentar la coordinación intra e intersectorial para la ejecución de los programas en salud.
- Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial, ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la entidad.
- Presentar a la junta directiva el proyecto de plante del personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlos a la aprobación de la autoridad competente.
- Nombrar y remover los funcionarios en las dependencias de acuerdo con las normas de administración del personal que rigen para las diferentes categorías de empleos en el sistema general de seguridad social en salud y orientadas a la consecución de la misión, visión y objetivos corporativos.
- Garantizar modelos y metodología para estimular la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.



- Garantizar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias, diseñar consecuencias, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo de los servicios.
- Firmar las convenciones colectivas con los trabajadores de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
- Contratar con las entidades promotoras de salud públicas o privadas la realización de las actividades de los planes de beneficio en salud que estén en capacidad de ofrecer.
- Promocionar el concepto de gestión de calidad y acreditación que implique contar con estrategias coherentes de desarrollo organizacional.
- Las demás que establezcan la ley, los reglamentos y la junta directiva de la empresa.

#### **4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**


- Alcanzar los resultados esperados, cumpliendo con las condiciones, especificaciones y procedimientos establecidos y proponer mejoras evidentes y permanentes, en el resultado, las condiciones, especificaciones y procedimientos.
- Mantener a sus colaboradores motivados.
- Asumir la responsabilidad por sus resultados.
- Comprometer recursos para mejorar la productividad, tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
- Realizar todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
- Atender y valorar las necesidades y peticiones de los usuarios al diseñar proyectos y servicios.
- Dar respuestas oportunas a las necesidades de los usuario de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
- Proporcionar información veraz, objetiva y basada en hechos.
- Facilitar el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo con la institución.
- Demostrar imparcialidad en sus decisiones.
- Ejecutar sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
- Utilizar los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
- Anteponer las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
- Apoyar a la institución en situaciones difíciles.
- Demostrar sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
- Fomentar la comunicación clara, directa y concreta.
- Constituye y mantiene el grupo de trabajo con un desempeño conforme con los estándares.
- Promover la eficacia del equipo de trabajo.
- Generar un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.
- Fomentar la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.
- Unificar esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
- Anticipar situaciones y escenarios futuros con aciertos.



- Establecer objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas institucionales.
- Traducir los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.
- Buscar soluciones a los problemas.
- Distribuir el tiempo con eficiencia.
- Establecer planes alternativos de acción.
- Elegir con oportunidad, entre muchas alternativas los proyectos a realizar.
- Efectuar cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detectan problemas dificultades para su realización.
- Decide bajo presión.
- Decidir en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
- Permitir niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.
- Delegar de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.
- Hacer uso de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.
- Establecer espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y saber manejar hábilmente el bajo desempeño.
- Tener en cuenta la opinión de sus colaboradores.
- Mantener con sus colaboradores relaciones de respeto.
- Ser consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
- Estar al día con los acontecimientos claves del sector y del estado.
- Conocer y hacer seguimiento a las políticas gubernamentales.
- Identificar las fuerzas políticas que afectan a la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

## 5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución política nacional.
- Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
- Conceptos básicos sobre estatuto orgánico de contratación pública y privada
- Estatuto orgánico de presupuesto.
- Concepto básico sobre administración general u hospitalaria.
- Legislación hospitalaria y de seguridad social.
- Indicadores de gestión.
- Sistema obligatorio de garantía de calidad.
- Sistemas integrados de gestión – Normas técnicas colombianas.
- Sistema de gestión de calidad nacionales e internacionales.
- Manuales tarifarios ISS y SOAT.
- Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la ESE HOSPITAL LA DIVINA MISERICORDIA.

 <b>ESE HOSPITAL LA DIVINA MISERICORDIA</b> <small>OPERADO POR FUNDACION RENAL DE COLOMBIA</small>		<b>MAN-GA-01</b>		
		<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS GERENTE</b>		
<b>No. De versión</b>	001	<b>Vigente desde:</b>	08/08/2016	<b>Página 5 de 6</b>

## 6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**ESTUDIOS:** Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas; título de postgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud u otro en el área de la administración en salud.

**EXPERIENCIA PROFESIONAL:** tres (3) años en el sector salud. Sin perjuicio de la experiencia que se exija para el cargo, el título de postgrado 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. COMPETENCIAS DEL EMPLEO

### COMPETENCIAS CORPORATIVAS:

- **Búsqueda de la excelencia:** es el compromiso con la eficiencia y eficacia. Las personas que poseen esta aptitud, se caracterizan por que hacen su trabajo cada día mejor, aun si tienen que asumir más trabajo; no están satisfechos con las cosas como están y buscan mejorarla; no aceptan la mediocridad.
- **Transparencia:** Hacer uso responsable y claro de los recursos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
- **Orientación al usuario y al ciudadano:** dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de la necesidades e intereses de os usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
- **Disponibilidad:** disposición para trabajar y adaptarse rápida y eficazmente en distintas y variadas situaciones, con personas o grupos diversos.
- **Aceptación de normas y políticas:** disposición para entender, acatar y actuar dentro de las directrices y normas organizacionales y sociales.
- **Actitud al servicio:** disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del cliente asistencial y/o institucional.
- **Compromiso:** esfuerzo permanente hacia la consecución de un objetivo, lo cual implica un alto grado de integración de la disposición física, emocional e intelectual.
- **Trabajo en equipo:** es la capacidad de trabajar con otros y conseguir metas comunes.
- **Lealtad y sentido de pertenecía:** capacidad de defender y promulgar los intereses de la ESE, como propios. Se aprecia gran sentido de identificación con los objetivos de la organización a tal forma que suelen anteponer los intereses organizacionales a los intereses particulares y se sienten orgullosos de hacer parte de la institución.

### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

- **Comunicación interpersonal (100%):** Escuchar y responder. Expresarse con claridad



utilizando un vocabulario adecuado y prestar atención a señales verbales y no verbales del emisor, para reaccionar de la forma adecuada.

- **Comunicación externa (100%):** Es capaz de comunicarse de forma lógica, correcta y eficaz, utilizando los canales de comunicación existente, transmitir mensajes sencillos por medios convencionales (teléfono, cartas, fax, cartas) aportando una imagen positiva de la empresa.
- **Toma de decisiones (100%):** decidir y examinar sistemáticamente, todos los escenarios, variables y riesgos para elegir con tal autonomía, las soluciones que implican a toda la empresa.
- **Gestión de conflictos (100%):** Tomar postura firme y decidida en la solución de conflictos, en el que no ha habido un acuerdo entre las partes, después de realizar todos los intentos posibles.
- **Marketing y explotación de negocios (100%):** es capaz de diseñar campañas de marketing a nivel corporativo y de acuerdo con los modelos de gestión de la empresa. Crear nuevos modelos de marketing y desarrollar políticas de actuación comercial y de explotación de negocios de la empresa.
- **Análisis de costos de prestación de servicios (100%):** conoce de forma experta los costos de prestación de servicio de la empresa.
- **Licitación y concurso (100%):** conoce de forma experta las normativas y procedimientos de licitación, relacionados con la actividad de la empresa.
- **Visión empresarial (100%):** Es capaz de anticiparse con total garantía y acierto a situaciones y escenarios futuros, investigar tendencias del mercado continuamente y desarrollar estrategias aprovechando actividades colaterales no relacionadas con su negocio, que puedan constituir en el futuro oportunidades.
- **Estabilidad emocional (100%):** Demuestra madurez y control de sus impulsos emocionales con adecuados niveles de tolerancia a la frustración y seguridad en si mismo.
- **Habilidad de negociación (100%):** es capaz de llegar a acuerdos ventajosos, a través del intercambio de información, debate de ideas y utilización de estrategias electivas, con personas o grupos que puedan presentar intereses diversos a la organización.
- **Información y documentación (100%):** Es capaz de diseñar nuevas maneras de utilizar, gestionar y distribuir cualquier información existente, desarrollar e implementar políticas y reglamentos operacionales dentro del ámbito de trabajo.
- **Internet (75%):** Conocimientos altos sobre productos del Internet y de las herramientas relacionadas.
- **Selección de personal (50%):** conocimientos básicos sobre el proceso de reclutamiento y selección de personal.
- **Tesorería y finanzas (75%):** es capaz de seguir el cumplimiento de las cláusulas contractuales, calcular la curva de necesidades de tesorería, así como la planificación de presupuestos





## 1. IDENTIFICACIÓN

**Nombre del empleo:** Profesional Universitario con funciones de control interno  
**Número de cargos:** Uno (01)  
**Código:** 219  
**Grado:** 13  
**Nivel Jerárquico:** Profesional  
**Ubicación:** Oficina de control interno – Sede principal  
**Departamento:** Coordinación administrativa y financiera.  
**Jefe inmediato:** Gerente

## 2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Participar en los programas que permitan desarrollar el sistema de control interno en la E.S.E Hospital La Divina Misericordia, con el fin de verificar el cumplimiento de las políticas institucionales y gubernamentales. Responder por la administración, control de la entidad y por la asesoría profesional propias del área de desempeño.

## 3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.
- Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlos a su entorno laboral.
- Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.
- Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.
- Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.
- Elegir entre uno o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.
- Analizar, diseñar, auditar y controlar los procesos y procedimientos de las áreas de desempeño, con miras a optimizar la utilización de los recursos y activos disponibles cumpliendo los principios de eficacia y eficiencia.
- Coordinar, promover y participar en la formulación de planes y programas para el desarrollo y ejecución del sistema de control interno en la E.S.E Hospital La Divina Misericordia de acuerdo con la normatividad vigente.
- Elaborar y presentar los informes internos o externos sobre las actividades desarrolladas en la entidad.
- Evaluar permanentemente el sistema de control interno de acuerdo con las políticas institucionales, gubernamentales y las estipuladas en la ley.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la ley y por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.




#### 4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La información presupuesta se suministra de forma oportuna, confiable y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- La confiabilidad y oportunidad de la información financiera, se suministra dando el cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
- Las auditorías realizadas a los procesos y procedimientos de las áreas de desempeño, permiten controlar y optimizar la utilización de los recursos y activos disponibles cumpliendo los principios de eficacia y eficiencia.
- Los procesos contractuales se ejecutan cumpliendo con las normas de contratación vigentes.
- El acompañamiento realizado a sistema de información para la vigilancia de la contratación estatal permite informar y corregir las alarmas generadas en el proceso operativo.
- Los procesos contractuales se publican en el sistema de información para la vigilancia de la contratación estatal y demás medios de publicidad y consulta masiva, facilitando la participación de la ciudadanía y entes de control de acuerdo a la normatividad.
- Las políticas estipuladas en la E.S.E Hospital La Divina Misericordia para la administración del riesgo se aplica en todas las áreas del mismo, cumpliendo con las disposiciones generales del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Las herramientas o mecanismos generados para la ejecución de planes de mejoramiento al sistema de control interno cumplen con las políticas de la institución.
- Los informes internos y externos elaborados y presentados sobre las actividades desarrolladas y relacionadas con las funciones o actividades propias de la oficina de control interno responden a las necesidades de los solicitantes.
- La información reportada a los entes de control, corresponde a la situación real de la institución y a las políticas de gestión pública vigente.
- La información suministrada a los entes de control, permite el seguimiento y evaluación de la gestión pública en la institución.
- El seguimiento o acompañamiento de los planes de acción y de mejoramiento de la E.S.E Hospital La Divina Misericordia, responden a las políticas del gerente del hospital.
- La información suministrada sobre la ejecución del sistema de control interno, responden a las políticas y normas en materia de control interno.
- Las evaluaciones al sistema de control interno se efectúan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

#### 5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Sistema de control interno estatal.
- Estatuto orgánico de presupuesto de la E.S.E Hospital La Divina Misericordia.
- Conceptos básicos del estatuto orgánico de contratación pública.
- Conocimientos en indicadores de gestión.
- Sistema de vigilancia de la contratación estatal.
- Conocimientos generales del sistema único de información personal.
- Conocimiento de SIA Observa.



 <b>ESE HOSPITAL LA DIVINA MISERICORDIA</b> <small>OPERADO POR FUNDACION RENAL DE COLOMBIA</small>		<b>MAN-GA-02</b>		
		<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PROFESIONAL  UNIVERSITARIO CON FUNCIONES DE CONTROL INTERNO</b>		
<b>No. De versión</b>	001	<b>Vigente desde:</b>	08/08/2016	<b>Página 3 de 4</b>

- Administración Del Riesgo
- Planeación estratégica.
- Normas orgánica sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la E.S.E Hospital La Divina Misericordia.

## 6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**ESTUDIOS:** Título profesional en economía, Administración pública, administración de empresas, ingeniería industrial o contaduría pública.



Título postgrado en la modalidad de especialización en control interno y/o especialización relacionada con el cargo o sin perjuicio de la experiencia que se exija para el cargo, dos (2) años de experiencia en cargos de nivel directivo, asesor o profesional en organismos o entidades públicas o privadas del sector salud

**EXPERIENCIA PROFESIONAL:** Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

## 7. COMPETENCIAS DEL EMPLEO

### COMPETENCIAS CORPORATIVAS:

- **Transparencia:** Hacer uso responsable y claro de los recursos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
- **Orientación al usuario y al ciudadano:** dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de la necesidades e intereses de os usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
- **Disponibilidad:** disposición para trabajar y adaptarse rápida y eficazmente en distintas y variadas situaciones, con personas o grupos diversos.
- **Aceptación de normas y políticas:** disposición para entender, acatar y actuar dentro de las directrices y normas organizacionales y sociales.
- **Actitud al servicio:** disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del cliente asistencial y/o institucional.
- **Compromiso:** esfuerzo permanente hacia la consecución de un objetivo, lo cual implica un alto grado de integración de la disposición física, emocional e intelectual.
- **Trabajo en equipo:** es la capacidad de trabajar con otros y conseguir metas comunes.
- **Lealtad y sentido de pertenencia:** capacidad de defender y promulgar los intereses de la ESE, como propios. Se aprecia gran sentido de identificación con los objetivos de la organización a tal forma que suelen anteponer los intereses organizacionales a los intereses particulares y se sienten orgullosos de hacer parte de la institución.

 <p>ESE HOSPITAL LA DIVINA MISERICORDIA OPERADO POR FUNDACION RENAL DE COLOMBIA</p> 		MAN-GA-02		
		MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PROFESIONAL UNIVERSITARIO CON FUNCIONES DE CONTROL INTERNO		
No. De versión	001	Vigente desde:	08/08/2016	Página 4 de 4

## COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

- **Comunicación interpersonal (100%):** Escuchar y responder. Expresarse con claridad utilizando un vocabulario adecuado y prestar atención a señales verbales y no verbales del emisor, para reaccionar de la forma adecuada.
- **Comunicación externa (100%):** Es capaz de comunicarse de forma lógica, correcta y eficaz, utilizando los canales de comunicación existente, transmitir mensajes sencillos por medios convencionales (teléfono, cartas, fax, cartas) aportando una imagen positiva de la empresa.
- **Toma de decisiones (100%):** decidir y examinar sistemáticamente, todos los escenarios, variables y riesgos para elegir con tal autonomía, las soluciones que implican a toda la empresa.
- **Gestión de conflictos (100%):** Tomar postura firme y decidida en la solución de conflictos, en el que no ha habido un acuerdo entre las partes, después de realizar todos los intentos posibles.
- **Análisis de costos de prestación de servicios (100%):** conoce de forma experta los costos de prestación de servicio de la empresa.
- **Información y documentación (100%):** Es capaz de diseñar nuevas maneras de utilizar, gestionar y distribuir cualquier información existente, desarrollar e implementar políticas y reglamentos operacionales dentro del ámbito de trabajo.
- **Internet (100%):** es capaz de detectar nuevas oportunidades de negocio en el área de internet; definir políticas, estrategias y evaluar su aplicabilidad.
- **Tesorería y finanzas (50%):** es capaz de seguir el cumplimiento de las cláusulas contractuales, calcular la curva de necesidades de tesorería, así como la planificación de presupuestos
- **Liderazgo (100%):** porte y actitud profesional para guiar a los temas, infundiendo energía y entusiasmo. Para cambiar a los demás en el proyecto de empresa y que los demás vean en su actuación un referente de conducta y de desarrollo profesional.
- **Calidad (100%):** conoce de forma experta todos los sistemas de calidad, las últimas tendencias y modelos de calidad total y excelencia empresarial las técnicas de calidad total, grupo de mejora de autoevaluación, identificación y resolución de problema, análisis de riesgo y benchmarking. Es capaz de definir y establecer políticas, planes y sistema de calidad realizar el despliegue de un sistema de calidad las revisiones y las evaluaciones; así mismo, es capaz de ser gestor de un sistema de calidad estudiar, identificar y evaluar los aspectos económicos y estratégicos de los diferentes enfoques de la gestión de la calidad en el ámbito de la empresa, así como diseñar y desarrollar proceso de mejora.



## 1. IDENTIFICACIÓN

**Nombre del empleo:** Profesional Universitario con funciones de tesorero  
**Número de cargos:** Uno (01)  
**Código:** 219  
**Grado:** 09  
**Nivel Jerárquico:** Profesional  
**Ubicación:** Oficina de Tesorería – Sede principal  
**Departamento:** Coordinación administrativa y financiera.  
**Jefe inmediato:** Gerente

## 2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar las diferentes actividades o procedimientos operativos de la tesorería, para garantizar el buen funcionamiento de la misma. Operar labores de tesorería y relacionadas con el manejo financiera en la E.S.E.

## 3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES


- Elaborar, revisar y clasificar los documentos financieros propias del área, utilizando herramientas tecnológicas de información y computación, garantizando la exactitud y veracidad de los mismos.
- Responder por la correcta elaboración y/o diligenciamiento de títulos valores emitidos por la tesorería, de acuerdo con las políticas y procedimientos de la institución.
- Atender a los usuarios que acudan a la dependencia y suministrarles de manera precisa y oportuna la información y la orientación requerida.
- Programar, contabilizar y controlar la ejecución del plan anual de caja, utilizando las herramientas tecnológicas de información y computación existentes de igual forma, elaborar y presentar los informes internos y externos que se requieren.
- Elaborar los informes propios de la dependencia utilizando herramientas tecnológicas de información y computación y tramitarlos a las diferentes dependencias de la institución y a otras instituciones.
- Remitir de manera oportuna a contabilidad, cartera y finanzas toda la documentación e información solicitadas y/o pertinente de las obligaciones ya canceladas.
- Controlar que los ingresos diarios que obtenga la institución, estén dentro del marco de la ley.
- Ejecutar los recaudos de las rentas, expedir los recibos correspondientes y elaborar los flujos de caja diaria.
- Manejar y controlar bajo las orientaciones de la gerencia las cuentas bancarias.
- Ejecutar los giros bancarios, traslados de fondos, avances y pagos de recaudo con los procedimientos y disposiciones legales.
- Revisar los ingresos presupuestados, debidamente autorizados y rendir informes sobre la situación.
- Realizar las retenciones que por distintos conceptos se deban practicar a los beneficiarios de pagos.



- Recibir fondos de entidades oficiales o de particulares, consignados y responder por su custodia, así como de valores o dineros encomendados a la dependencia.
- Pagar cuentas de cobro, nóminas y planillas de personal, efectuando los respectivos descuentos previa autorización del ordenador del gasto.
- Controlar los libros auxiliares de bancos y relación de entidades bancarias con las que tenga relación la institución.
- Custodiar las chequeras y demás documentos contables.
- Controlar los libros que llevan las actividades a su cargo.
- Controlar todos los certificados que se expidan en sus dependencias.
- Velar porque todas las cuentas para pago tengan sus respectivos soportes, disponibilidades registros presupuestales y códigos presupuestales.
- Hacer arqueos diarios, para verificar la exactitud de las sumas obtenidas.
- Elaborar y firmar cheques y cuentas de cobro de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- Rendir periódicamente informes sobre movimientos de ingresos y egresos.
- Promover la utilización racional de los recursos disponibles.
- Velar por que se legalicen las cuentas dentro de los términos legales establecidos por el código fiscal.
- Coordinar con las dependencias responsables la realización de registros de todo lo relacionado con ingresos, notas créditos – débitos.
- Llevar un archivo clasificado de las cuentas cobradas y pagadas mes a mes.
- Las demás funciones que se signen de conformidad con la naturaleza del cargo.

#### **4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- Los documentos financieros tramitados, garantizan la exactitud y veracidad que en ellos se consigna.
- Los comprobantes de egreso y/u órdenes de pago se elaboran de acuerdo a la revisión y control precio de los documentos de soportes, normas de la institución y entes de control.
- Las relaciones de giro elaboradas, permiten conocer los pagos en forma detallada de las obligaciones contraídas con terceros.
- Los certificados de retención en la fuente expedidos a los proveedores, responden con exactitud y veracidad a los descuentos realizados.
- Los pagos realizados cumplen con los procedimientos con los procedimientos, políticas y necesidades de la institución.
- La atención a los usuarios internos y externos del área se basan en normas de cordialidad y claridad de acuerdo a los estándares de calidad del hospital.
- Los informes elaborados se tramitan de forma oportuna y garantiza la exactitud y veracidad de los mismos a las áreas solicitantes.

 <p>ESE HOSPITAL LA DIVINA MISERICORDIA OPERADO POR FUNDACION RENAL DE COLOMBIA</p> 		<b>MAN-GA-03</b>		
		MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PROFESIONAL UNIVERSITARIO CON FUNCIONES DE TESORERO		
<b>No. De versión</b>	001	<b>Vigente desde:</b>	08/08/2016	<b>Página 3 de 4</b>

## 5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Sistemas básicos en office (Word Excel, Power Point)
- Bases en contabilidad.
- Conceptos básicos de impuestos nacionales.
- Manejo y liquidación de cajas menores.
- Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión del hospital.

## 6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**ESTUDIOS:** Contador, Administración De Empresas, Administrador Público, Economista, Ingeniero Industrial.

**EXPERIENCIA PROFESIONAL:** Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

## 7. COMPETENCIAS DEL EMPLEO

### COMPETENCIAS CORPORATIVAS:

- **Transparencia:** Hacer uso responsable y claro de los recursos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
- **Orientación al usuario y al ciudadano:** dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de la necesidades e intereses de os usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
- **Disponibilidad:** disposición para trabajar y adaptarse rápida y eficazmente en distintas y variadas situaciones, con personas o grupos diversos.
- **Aceptación de normas y políticas:** disposición para entender, acatar y actuar dentro de las directrices y normas organizacionales y sociales.
- **Actitud al servicio:** disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del cliente asistencial y/o institucional.
- **Compromiso:** esfuerzo permanente hacia la consecución de un objetivo, lo cual implica un alto grado de integración de la disposición física, emocional e intelectual.
- **Trabajo en equipo:** es la capacidad de trabajar con otros y conseguir metas comunes.
- **Lealtad y sentido de pertenecía:** capacidad de defender y promulgar los intereses de la ESE, como propios. Se aprecia gran sentido de identificación con los objetivos de la organización a tal forma que suelen anteponer los intereses organizacionales a los intereses particulares y se sienten orgullosos de hacer parte de la institución.

### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:



- **Comunicación interpersonal (100%):** Escuchar y responder. Expresarse con claridad utilizando un vocabulario adecuado y prestar atención a señales verbales y no verbales del emisor, para reaccionar de la forma adecuada.
- **Comunicación externa (100%):** Es capaz de comunicarse de forma lógica, correcta y eficaz, utilizando los canales de comunicación existente, transmitir mensajes sencillos por medios convencionales (teléfono, cartas, fax, cartas) aportando una imagen positiva de la empresa.
- **Toma de decisiones (100%):** decidir y examinar sistemáticamente, todos los escenarios, variables y riesgos para elegir con tal autonomía, las soluciones que implican a toda la empresa.
- **Análisis de costos de prestación de servicios (100%):** conoce de forma experta los costos de prestación de servicio de la empresa.
- **Internet (100%):** es capaz de detectar nuevas oportunidades de negocio en el área de internet; definir políticas, estrategias y evaluar su aplicabilidad.
- **Tesorería y finanzas (75%):** conocimientos expertos de la estructura de costo y financiación así como de la gestión de la deuda empresarial, conocimiento experto de las diferentes fuentes y estructuras de financiación. Es capaz de determinar los instrumentos financieros idóneos para la captación de fondos, adecuar la necesidad de fondos de la empresa a corto y largo plazo, simular estructuras óptimas de financiación de la deuda y determinar la estructura bancaria más adecuada.
- **Facturación de ingresos (50%):** conocimientos básicos desde el modulo de facturación de la institución.
- **Marco jurídico (50%):** es capaz de preparar borradores de documentos legales sencillos, realizar contestaciones de tramite, coordinar la actividad administrativa del área y apoyar la obtención de información para el trabajo.
- **Presupuesto (100%):** es capaz de asesorar y diseñar el presupuesto general de la empresa, así como contratar cumplimiento del plan operativo.





## 1. IDENTIFICACIÓN

**Nombre del empleo:** Técnico con funciones de almacenista.  
**Número de cargos:** Uno (01)  
**Código:** 367  
**Grado:** 11  
**Nivel Jerárquico:** Técnico  
**Ubicación:** Almacén – Sede principal  
**Departamento:** Coordinación administrativa y financiera.  
**Jefe inmediato.** Gerente

## 2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Responder por la administración, custodia y manejo directo de los bienes muebles y equipos médicos que conforman los activos de la institución.

Ejecutar las actividades de soporte a todas las áreas de la institución para garantizar el suministro oportuno al cliente interno.

## 3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Mantener las existencias racionales, oportunas y organizadas de los insumos necesarios para atender la demanda de los usuarios internos que los requieren.
- Efectuar los trámites administrativos para la consecución y entrega de los materiales de consumo, bienes o elementos requeridos en la dependencia y mantener organizado el inventario de la misma.
- Mantener una productividad acorde con los estándares mínimos del servicio en términos de oportunidad y calidad.
- Mantener actualizado el archivo de la dependencia de acuerdo con los registros de carácter técnico, administrativo o financiero y las normas previstas en el archivo general presentando los informes correspondientes.
- Elaborar oficios y documentos, informes estadísticos y las memorias propias de la dependencia de compras relacionadas con los procesos precontractuales utilizando herramientas tecnológicas de información y computación y tramitarlos a las diferentes dependencias del hospital.
- Elaborar según instrucciones del jefe, los horarios recibos y entrega de insumos y suministros.
- Recibir, revisar, custodiar, ubicar y distribuir los insumos y suministros con el funcionario asignado y que correspondan a las especificaciones detalladas en las órdenes de compra.
- Velar por el correcto almacenamiento y cuidado de los insumos y suministros.
- Custodiar y responder por el inventario de equipos, aparatos, muebles, suministros e insumos a su cuidado y mantener actualizado los kardex de compra y proveedores.
- Preparar y despachar las cantidades autorizadas de suministros solicitados por los diferentes servicios.
- Responder ante los entes de control por la merma, robo, deterioro o pérdida de los elementos bajo su custodia, de conformidad con las normas fiscales y administrativas vigentes.




- Elaborar informes mensuales de entradas y salidas de insumos y suministros a las oficinas que lo requieran.
- Realizar periódicamente pruebas selectivas, conteos a inventarios con el fin de ejecutar controles que manda la ley sobre los mismos.
- Supervisar y realizar a custodia y manejo directo de todos los muebles y equipos que se encuentran en cada uno de los servicios.
- Supervisar y realizar la recepción y entrega inmediata para su implementación de os equipos nuevos que hayan sido recibidos por adquisición para que se empiecen a depreciar.
- Gestionar, tramitar y legalizar las bajas de bienes por transferencias, destrucción, incineración y venta directa o subasta pública para así mantener el control de la depuración de los activos.
- Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- El control de los elementos y equipos se efectúa teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la entidad.
- El control de los elementos se efectúa de acuerdo a las normas establecidas para los bienes del estado.
- La depuración de los inventarios se hace teniendo en cuenta las normas establecidas por la administración y la oficina de control interno.
- El debido almacenamiento y la gestión realizada lleva a que el hospital no incurra en pérdida de recursos.
- El índice de reclamación de los clientes internos no supera el estándar mínimo adoptado por el área.
- La productividad y la calidad e la labor ejecutada, está acorde con los lineamientos dados para el área.
- Los oficios, documentos, informes y memorias son elaborados en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo y presentaciones en software de acuerdo con las normas técnicas de archivo y correspondencia.
- La documentación, datos y elementos, se clasifican de acuerdo con el nivel de la importancia y prioridad que se establezca por instrucciones impartidas y procedimientos de correspondencia.
- Tramites de consecución y entrega de materiales, elementos e insumos realizados de acuerdo con las necesidades de las dependencias.

#### **5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Conocimientos de las normas administrativas de procesos y procedimientos para el área de almacén.
- Conocimientos básicos de contabilidad
- Conocimiento básico en Sistemas operativo Windows y office (Word Excel, Power Point)
- Conocimientos generales sobre manejo de almacenes e inventario.

 <b>ESE HOSPITAL LA DIVINA MISERICORDIA</b> <small>OPERADO POR FUNDACION RENAL DE COLOMBIA</small>		<b>MAN-GA-04</b>		
		<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS TÉCNICO CON FUNCIONES DE ALMACENISTA</b>		
<b>No. De versión</b>	001	<b>Vigente desde:</b>	08/08/2016	<b>Página 3 de 4</b>

- Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión del hospital.

## 6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**ESTUDIOS:** Diploma de bachiller y curso de capacitación como técnico auxiliar en inventario y almacén.

**EXPERIENCIA PROFESIONAL:** doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo o laboral en el hospital.


## 7. COMPETENCIAS DEL EMPLEO

### COMPETENCIAS CORPORATIVAS:

- **Transparencia:** Hacer uso responsable y claro de los recursos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
- **Orientación al usuario y al ciudadano:** dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de la necesidades e intereses de os usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
- **Disponibilidad:** disposición para trabajar y adaptarse rápida y eficazmente en distintas y variadas situaciones, con personas o grupos diversos.
- **Aceptación de normas y políticas:** disposición para entender, acatar y actuar dentro de las directrices y normas organizacionales y sociales.
- **Actitud al servicio:** disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del cliente asistencial y/o institucional.
- **Compromiso:** esfuerzo permanente hacia la consecución de un objetivo, lo cual implica un alto grado de integración de la disposición física, emocional e intelectual.
- **Trabajo en equipo:** es la capacidad de trabajar con otros y conseguir metas comunes.
- **Lealtad y sentido de pertenecía:** capacidad de defender y promulgar los intereses de la ESE, como propios. Se aprecia gran sentido de identificación con los objetivos de la organización a tal forma que suelen anteponer los intereses organizacionales a los intereses particulares y se sienten orgullosos de hacer parte de la institución.

### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

- **Información y documentación (100%):** Es capaz de diseñar nuevas maneras de utilizar, gestionar y distribuir cualquier información existente, desarrollar e implementar políticas y reglamentos operacionales dentro del ámbito de trabajo.
- **Comunicación interpersonal (100%):** Escuchar y responder. Expresarse con claridad utilizando un vocabulario adecuado y prestar atención a señales verbales y no verbales del

 ESE HOSPITAL LA DIVINA MISERICORDIA OPERADO POR FUNDACION RENAL DE COLOMBIA		MAN-GA-04		
		MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS TÉCNICO CON FUNCIONES DE ALMACENISTA		
No. De versión	001	Vigente desde:	08/08/2016	Página 4 de 4

emisor, para reaccionar de la forma mas adecuada.

- **Estabilidad emocional (100%):** Demuestra madurez y control de sus impulsos emocionales con adecuados niveles de tolerancia a la frustracion y seguridad en si mismo.
- **Calidad (25%):** es capaz de entender y aplicar las herramientas de trabajo y manejar la documentación de los sistemas de aseguramiento de calidad.



## 1. IDENTIFICACIÓN

**Nombre del empleo:** Profesional especializado.  
**Número de cargos:** Uno (01)  
**Código:** 222  
**Grado:** 19  
**Nivel Jerárquico:** Profesional especializado  
**Ubicación:** Oficina de calidad – Sede principal  
**Departamento:** Coordinación administrativa y financiera.  
**Jefe inmediato:** Gerente

## 2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Diseñar y conducir el sistema de gestión de calidad en el ámbito institucional, orientado a mejorar continuamente la calidad de la atención de la salud a los usuarios, para lograr su satisfacción, minimizar riesgos y racionalizar costos.

## 3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Asesorar a la Gerencia en el establecimiento de políticas en la prestación de servicios de salud a los usuarios, según las prioridades encontradas, los recursos humanos y financieros existentes y los planes de desarrollos establecidos.
- Elaborar y mantener actualizada la documentación básica del sistema de gestión de calidad que incluye: la política de calidad de la institución, manual de calidad y los demás documentos requeridos en esta área, como guías de manejo y manuales de procedimientos.
- Asegurar la identificación de las necesidades de los usuarios sobre la calidad de la atención deseada, analizar las causas de la diferencia con la calidad percibida y presentar a la Gerencia las propuestas para satisfacerlas, de acuerdo con los recursos existentes.
- Identificar las necesidades de capacitación de los funcionarios en el área de calidad en aspectos de teoría, cultura, principios y métodos de mejoramiento continuo y presentar los planes de entrenamientos pertinentes.
- Verificar la definición de los procesos en cada una de las áreas asistenciales, brindar asesoría para mantener los ciclos de mejoramiento continuo de la calidad de los mismos y señalar las acciones preventivas necesarias para evitar la existencia de no conformidades.
- Participar en la definición y actualización de los indicadores y estándares para la evaluación de la calidad de los servicios asistenciales, estableciendo fuentes de información confiables y oportunas que demuestren además la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos; presentarlos a la Junta Directiva para su aprobación y posteriormente controlar su aplicación y análisis como herramienta para toma de decisiones.
- Participar en la capacitación permanente para fomentar la auto evaluación y el auto control en todas las áreas asistenciales, orientado a lograr metas trazadas periódicamente tendientes a mejorar la calidad de los procesos, teniendo como base indicadores críticos de éxito propios de cada área.
- Verificar que exista una política para las actividades de investigación con usuarios de la




institución, que estas cumplan y se constituyan como herramienta para lograr un mejoramiento en la calidad de vida de los usuarios, sin aumentar desproporcionadamente los costos de atención de los mismos.

- Verificar que exista una política de protección ambiental y se determinen metas periódicas para su cumplimiento.
- Realizar informes y presentar indicadores a los entes de control.
- Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### 4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Conocer la política de calidad de la institución y orientar al grupo directivo en el desarrollo de nuevas experiencias en la calidad de los servicios de salud que surgen permanentemente en el país y en el exterior, estableciendo estándares actualizados con los cuales pueda compararse.
- Presentar a la Gerencia las prioridades que en calidad en la atención a usuarios debe tener la institución y sugerir proyectos de acuerdo con los recursos humanos y financieros existentes y con los planes de desarrollo establecidos.
- Revisar permanentemente, difundir e implementar los cambios que sean necesarios según la normatividad legal y reglamentaciones nuevas que en materia de calidad en salud presenten las entidades.
- Elaborar y actualizar permanentemente el manual de calidad de la institución y demás documentos exigidos por las normas legales vigentes en el área de calidad y presentarlos periódicamente para conocimiento de todas las áreas.
- Conocer y apoyar a los servicios en todos los procesos necesarios para obtener y mantener las certificaciones exigidas, según la normatividad vigente.
- Determinar el nivel de conocimiento que tienen los funcionarios sobre la calidad en la prestación de servicios de salud, determinación de procesos, evaluación de resultados, mejoramiento continuo, sistema de gestión de calidad y establecer las necesidades de capacitación en estas áreas.
- Incentivar la formación de auditores de calidad en cada servicio para que orienten la autoevaluación y autocontrol, teniendo como base las metas determinadas por la Gerencia y las propias del servicio, para un periodo determinado.
- Revisar aceptar o corregir los procesos que cada servicio ha determinado como propios y acompañar las gestiones necesarias para establecer ciclos de mejoramiento de los mismos.
- Orientar la articulación de todos los procesos asistenciales y de estos con las áreas administrativas, para lograr la coordinación adecuada de proceso integral de la atención del usuario.
- Determinar las actividades preventivas o correctivas de los procesos asistenciales, señalando los indicadores y casos índices que demuestren la probabilidad de ocurrencia de eventos adversos o deficiencias en la prestación de los servicios para evitar la ocurrencia y determinar conjuntamente con la Gerencia y los servicios implicados, los mecanismos de aplicación y seguimiento.



 <b>ESE HOSPITAL LA DIVINA MISERICORDIA</b> <small>OPERADO POR FUNDACION RENAL DE COLOMBIA</small>		<b>MAN-GA-05</b>		
		<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>		
<b>No. De versión</b>	001	<b>Vigente desde:</b>	08/08/2016	<b>Página 3 de 5</b>

- Asesorar a la Gerencia en la decisión de determinar indicadores de gestión y participar en el análisis de los indicadores de gestión presentados por los servicios para monitorizar procesos y cumplimiento de funciones.
- Determinar en las evaluaciones de las historias clínicas el porcentaje de cumplimiento de las guías y analiza las causas por las cuales no se cumplen en su totalidad, si esto ocurre.
- Evaluar periódicamente las políticas de protección ambiental, las metas existentes y el cumplimiento de las mismas.

## 5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Legislación hospitalaria.
- Reglamentación vigente para el manejo de historias clínicas y comités médicos obligatorios para IPS.
- Gerencia integral de la calidad hospitalaria.
- Gerencia de procesos de atención hospitalaria.
- Gerencia de servicio asistencial y de servicios de apoyo.
- Indicadores de gestión.
- Sistema obligatorio de garantía de calidad.
- Sistemas integrados de gestión.
- Sistema de gestión de la calidad nacionales e internacionales.
- Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión del hospital.

## 6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**ESTUDIOS:** título profesional en áreas de la salud.

Postgrado en la modalidad de especialización en gerencia e la calidad, gerencia en salud o administración hospitalaria.

**EXPERIENCIA PROFESIONAL:** veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada. Sin perjuicio de la experiencia que se exija para el cargo, el título de postgrado podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia en cargos de nivel directivo, asesor o profesional en organismos o entidades públicas o privadas que conformen el sistema general de seguridad social en salud. .

## 7. COMPETENCIAS DEL EMPLEO

### COMPETENCIAS CORPORATIVAS:

- **Transparencia:** Hacer uso responsable y claro de los recursos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.



ESE HOSPITAL LA DIVINA MISERICORDIA  
OPERADO POR FUNDACIÓN RENAL DE COLOMBIA



MAN-GA-05

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PROFESIONAL  
ESPECIALIZADO

No. De versión

001

Vigente desde:

08/08/2016

Página 4 de 5

- **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, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
- **Disponibilidad:** disposición para trabajar y adaptarse rápida y eficazmente en distintas y variadas situaciones, con personas o grupos diversos.
- **Aceptación de normas y políticas:** disposición para entender, acatar y actuar dentro de las directrices y normas organizacionales y sociales.
- **Actitud al servicio:** disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades del cliente asistencial y/o institucional.
- **Compromiso:** esfuerzo permanente hacia la consecución de un objetivo, lo cual implica un alto grado de integración de la disposición física, emocional e intelectual.
- **Trabajo en equipo:** es la capacidad de trabajar con otros y conseguir metas comunes.
- **Lealtad y sentido de pertenencia:** capacidad de defender y promulgar los intereses de la ESE, como propios. Se aprecia gran sentido de identificación con los objetivos de la organización a tal forma que suelen anteponer los intereses organizacionales a los intereses particulares y se sienten orgullosos de hacer parte de la institución.

#### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

- **Autoconfianza (100%):** asumir retos cada vez más complejos, manteniendo sus decisiones, evaluando los resultados y controlándolos de tal forma que garantice su continuidad y fortalecimiento en el tiempo.
- **Autodesarrollo (100%):** utiliza su desarrollo para generar eficiencia y productividad a su empresa. Extraer conocimientos de diversas fuentes y ponerlas a práctica en su empresa dando muestra de mejoramiento y efectividad en los procesos en los que participa.
- **Automotivación (100%):** orientarse hacia los objetivos y metas profesionales cada vez más elevadas. Dinamiza sus conocimientos actitudes e intereses hacia la búsqueda ágil y efectiva de la solución de los conflictos u obstáculos que imposibiliten su desarrollo.
- **Comunicación interpersonal (100%):** negociar con una política de GANA-GANA. Forja relaciones de entendimiento mutuo que suponga ventajas para ambas partes. Creando logro de objetivos mutuos y ventajosos.
- **Liderazgo (100%):** porte y actitud profesional para guiar a los temas, infundiendo energía y entusiasmo. Para cambiar a los demás en el proyecto de empresa y que los demás vean en su actuación un referente de conducta y de desarrollo profesional.
- **Calidad (100%):** conoce de forma experta todos los sistemas de calidad, las últimas tendencias y modelos de calidad total y excelencia empresarial las técnicas de calidad total, grupo de mejora de autoevaluación, identificación y resolución de problema, análisis de riesgo y benchmarking. Es capaz de definir y establecer políticas, planes y sistema de calidad realizar el despliegue de un sistema de calidad las revisiones y las evaluaciones; así mismo, es capaz de ser gestor de un sistema de calidad estudiar, identificar y evaluar los aspectos económicos y estratégicos de los diferentes enfoques de la gestión de la



calidad en el ámbito de la empresa, así como diseñar y desarrollar proceso de mejora.

- **Gestión de proyectos:** conocimientos profundos de la realización de proyectos. Es capaz de planificar el desarrollo de un proyecto, valoración coordinación de las distintas partes, así como de coordinar un grupo de trabajo.
- **Planificación y desarrollo de sistemas de información (75%):** conocimientos amplios sobre la estructura y funcionalidad de los productos “software” y conocimientos medios de metodologías de desarrollo.
- **Internet (100%):** es capaz de detectar nuevas oportunidades de negocio en el área de internet; definir políticas, estrategias y evaluar su aplicabilidad.
- **Toma de decisiones (50%):** evaluar posibles riesgos y las repercusiones hacia sus pacientes.
- **Rigor profesional (100%):** actuar con meticulosidad en el trabajo. Valora y tiene en cuenta las repercusiones en el ámbito general de la empresa y en el entorno exterior.
- **Seguridad industrial (25%):** conocimientos básicos sobre leyes y normas de prevención de riesgos.
- **Capacidad de planeación y organización (75%):** anticipa los puntos críticos de una situación o problema con un gran número de variables.
- **Entusiasmo (100%):** Es capaz de realizar las labores con positivismo, optimismo y dinamismo necesario orientado hacia la consecución de las tareas asignadas.
- **Estabilidad emocional (100%):** demuestra madurez y control de sus impulsos emocionales con adecuados niveles de tolerancia a la frustración y seguridad en si mismo.
- **Información de documentos (100%):** conoce de forma experta las técnicas y herramientas de análisis, diseño e implementación de servicios de información y gestión documental. Es capaz de diseñar nuevas maneras de utilizar gestionar y distribuir cualquier información existente, desarrollar e implementar políticas y reglamentos operacionales dentro del ámbito de trabajo.