

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 03	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-31.01	PÁGINA: 90 de 154	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

"Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado".

1.16 Técnico Administrativo (Talento Humano).

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo (Talento Humano)
Código	367
Grado	05
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Subgerente
Clasificación del empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL – DE LOGÍSTICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de apoyo en procedimientos técnicos y administrativos relacionados con la gestión del Talento Humano del Hospital.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la planeación, diseño, normalización, desarrollo y asistencia técnica de la ejecución de los procesos de talento humano, para brindar de manera óptima, los datos necesarios, a los entes directivos de la Institución y demás entes externos que los soliciten, posibilitando los procesos de toma de decisiones. Participar en labores de investigación, docencia, asesoría, supervisión y control del talento humano de la entidad, con el fin de tener herramientas que permitan una mejora en el desempeño relacionado con las labores del personal de planta de la Institución. Participar y prestar asistencia técnica en el análisis, la presentación y la publicación de información de talento humano, para garantizar que dicha información contenga los elementos suficientes y esté dispuesta en el momento que sea requerida. Desarrollar el proceso de gestión del talento humano, tendiente a mejorar la prestación de los servicios en la institución u organismos del área de influencia, con el fin de posibilitar la toma de decisiones y la implementación de los métodos correctivos necesarios. Participar en la realización y actualización de los manuales de normas, procesos y procedimientos y demás protocolos de su área de trabajo, para establecer de 	





HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL
E.S.E.

Nit: 891900441-1

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDOS

CÓDIGO: P-GBG 01 | VERSIÓN: 2 | FECHA: 01/03/2014 | TRD: 20-21.01 | PÁGINA: 91 de 154



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**"Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado".**

forma adecuada los lineamientos y la normatividad de funcionamiento que se debe seguir dentro de ella.

6. Asistir o participar activamente de las reuniones programadas en el área de trabajo o en la Institución con el fin de cumplir con las normas establecidas.
7. Informar oportunamente al Jefe inmediato tanto las anomalías que se presenten en los diferentes procesos y procedimientos como el deterioro, daño o pérdida de insumos, materiales o instrumentos para garantizar el desarrollo de los correctivos necesarios, el adecuado inventario y el buen estado de dichos recursos.
8. Elaborar y presentar oportunamente los informes y documentos requeridos por los niveles superiores.
9. Revisar y analizar la integridad y consistencia de la información del talento humano de la Institución.
10. Participar en las reuniones y/o comités de trabajo permanente u ocasional y elaborar los informes correspondientes.
11. Presentar oportunamente los informes del talento humano de la E.S.E. a las Entidades que ejercen Inspección, Vigilancia y Control sobre la misma.
12. Diligenciar los registros de las Licencias e Incapacidades Médicas del personal de la Institución.
13. Participar en las acciones en vigilancia epidemiológica para situaciones que sean factor de riesgo para la salud ocupacional del talento humano.
14. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los instrumentos que le sean encomendados para el ejercicio de su actividad.
15. Participar en la actualización del manual de procedimientos de su área.
16. Participar en la programación y ejecución de actividades de la entidad y en las investigaciones de tipo aplicado con el fin de esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud del personal de planta.
17. Participar en labores de inducción y formación del personal de la Institución, con el fin de garantizar que su adhesión a la entidad se dé adecuadamente.
18. Presentar oportunamente todos los informes periódicos pertenecientes a su área de trabajo, para que cualquier información requerida por otras áreas funcionales esté dispuesta en el momento oportuno.
19. Desarrollar estrategias de control de calidad relacionadas con los procesos administrativos de su área y con los insumos e instrumentos requeridos en las labores diarias con el fin de garantizar la prestación de servicios óptimos y el mejoramiento continuo de los procesos.

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG-01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-31.01	PÁGINA: 92 de 154	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

"Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado".

20. Aplicar el control interno y administración del riesgo sobre las funciones propias de su cargo.
21. Acatar las directrices de la gestión documental de la entidad.
22. Participar en el Comité de Ética Hospitalaria cuando se requiera.
23. Cumplir con las normas de bioseguridad y la gestión ambiental en los servicios que están bajo su responsabilidad.
24. Dar adecuado uso a los archivos y activos institucionales de su puesto de trabajo.
25. Custodiar el inventario y velar por el adecuado uso, de los elementos y bienes que la Empresa le designe para el desarrollo de sus funciones.
26. Velar por la preservación de los insumos, muebles y equipos asignados para el desarrollo de las funciones a su cargo, utilizándolos de manera eficiente.
27. Abstenerse de dar información o declaraciones a medio de comunicación sin previa autorización de Gerencia.
28. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La participación y el apoyo técnico requerido en el desarrollo de procesos realizados para obtener y analizar datos del personal, es brindada con efectividad según los protocolos establecidos en la institución.
2. La participación en labores investigativas, educativas o de supervisión es brindada con eficiencia y eficacia.
3. La asistencia técnica y la participación necesitada en el análisis, presentación y publicación de información es brindada según las normas de personal de la entidad y el área de trabajo.
4. Realiza estudios o investigaciones que buscan mejorar la prestación de los servicios de gestión del talento humano.
5. La participación requerida en la realización de los diferentes manuales de procesos y protocolos institucionales es otorgada con calidad y efectividad.
6. La asistencia y participación solicitada en las reuniones programadas por la entidad o el área de trabajo es otorgada puntual y oportunamente.
7. Las actividades desarrolladas por el personal a su cargo son dirigidas y controladas de acuerdo con las normas establecidas en el área de trabajo y en la institución.
8. Todos los documentos (Formatos, formularios, registros, etc.) están diligenciados de forma adecuada según los protocolos determinados en la normatividad.
9. Los recursos son utilizados y administrados adecuadamente.



	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: P-GDG 03	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 93 de 154	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

"Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado".

<p>10. Las anomalías presentes en los diversos procesos y procedimientos informadas y reconocidas por el personal indicado oportunamente.</p> <p>11. El deterioro y pérdida de insumos o instrumentos es informado a la persona indicada con oportunidad y exactitud.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<p>1. Conocimiento de la Constitución Política.</p> <p>2. Herramientas del sistema de gestión del talento humano.</p> <p>3. Normatividad vigente del área en que se desempeña.</p> <p>4. Conocimiento de los entes de control y vigilancia de las entidades del estado.</p> <p>5. Sistema de gestión ambiental.</p> <p>6. Bioseguridad.</p> <p>7. Sistema único de habilitación y acreditación en salud.</p>	
VII. RANGO O CAMPO DE APLICACION	
<p>En todas las entidades del sector público, Empresas Sociales del Estado de Segundo Nivel de Atención.</p>	
VIII. EVIDENCIAS	
<p>De desempeño y comportamiento: Observación real de los criterios de desempeño y las conductas asociadas a las competencias comportamentales.</p> <p>De producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes de gestión y ejecución de información de personal. • Planes de mejora e informe de avance en planes de mejoramiento. • Informe de evaluación de la eficacia e impacto de la ejecución de los programas y proyectos a su cargo. • Planes de Acción. <p>De conocimientos: Prueba oral o escrita para evaluar el nivel de conocimiento.</p>	
IX. 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"> • Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.
X. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA



	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E. Nit: 891900441-1				
	JUNTA DIRECTIVA ACUERDOS				
CÓDIGO: PMDG-01	VERSIÓN: 2	FECHA: 01/02/2014	TRD: 20-21.01	PÁGINA: 94 de 154	

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS
LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL E.S.E.**

ANEXO DEL ACUERDO No.05 DEL 29 DE ABRIL DE 2019.

**"Por el cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Hospital Departamental San
Rafael de Zarzal Empresa Social del Estado".**

Título de Tecnólogo o Profesional en áreas de Economía, Administración, Contaduría, Sistemas, Industrial y Afines.	Experiencia de Dos (02) años en actividades relacionadas.
--	--

