



PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código:

MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS

Versión: 0.0

Página 1 de 19

1. OBJETIVO

Establecer las funciones generales, funciones específicas, responsabilidades y perfiles de los cargos del nivel Directivo, Asesor y Profesional de la fundación FUNDESTAR.

2. ALCANCE

Aplica para todos los procesos de FUNDESTAR.

3. RESPONSABLE

Gerente y/o Coordinador Asistencial.

4. CONDICIONES GENERALES

No aplica

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplica.

6. NORMATIVIDAD APLICABLE

Consultar Matriz legal MT - DE - 005

7. DESCRIPCION Y/O DESARROLLO

El Manual de responsabilidades y competencias de FUNDESTAR establece cinco (5) componentes básicos para la descripción de un cargo: Preliminares del cargo, Objetivo del cargo, Funciones, Responsabilidades y Perfil del cargo.

7.1 PRELIMINARES DEL CARGO

Corresponde a la información de identificación y localización del cargo. En los preliminares se especifican las características de los cargos:

a) Nivel: De acuerdo con las características de las funciones, los cargos de FUNDESTAR, se pueden agrupar en categorías, en concordancia con los niveles jerárquicos de la Organización y las características de sus competencias y funciones. Los niveles jerárquicos de los cargos contenidos en el presente Manual son:

- **Cargos de nivel Directivo:** Agrupa los empleos cuyas funciones corresponden a la dirección general, a la formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos. Hace referencia a los empleos que constituyen la alta gerencia FUNDESTAR.
- **Cargos de nivel Asesor:** Comprende los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados de la alta dirección de FUNDESTAR.
- **Cargos de nivel Profesional:** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica reconocida por la Ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación o funciones asistenciales en salud.



7.2 OBJETIVO DEL CARGO

El objetivo del cargo hace referencia a los resultados específicos que se quieren lograr con el cumplimiento de las funciones dentro de los procesos de la Organización.

7.3 FUNCIONES

a. **Funciones Específicas:** Como su nombre lo indica, corresponde a las funciones que concretamente debe realizar la persona que ocupe el cargo.

7.4 RESPONSABILIDADES

Corresponde a las obligaciones que por razones de las funciones asignadas al cargo es conveniente resaltar, cuando, por razones de estas funciones, existe el compromiso adquirido por el empleado por concepto de:

- Custodia y Manejo de Bienes Tangibles.
- Custodia y Manejo de Bienes Intangibles.
- Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad.

7.5 PERFIL DEL CARGO

a) **Competencias:** FUNDESTAR, establece las siguientes competencias laborales para los cargos de la Organización.

Competencias generales para todos los cargos

- Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
- Compromiso: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
- Trabajo en equipo: Trabajar con otras personas de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de los objetivos organizacionales.
- Responsabilidad: Capacidad para afrontar las consecuencias de los propios actos u omisiones y preocupación constante por los asuntos que competen al cargo.
- Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente: Identificar y conocer los riesgos laborales e impactos ambientales asociados a su actividad, teniendo en cuenta la aplicación de los controles establecidos por FUNDESTAR., para la minimización de los mismos.

Competencias específicas para los cargos del nivel Directivo y Ejecutivo

- Liderazgo: Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.



PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código:

MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS

Versión: 0.0

Página 3 de 19

- Planeación: Determinar eficazmente las metas y prioridades de la Organización, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.
- Toma de decisiones: Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.
- Dirección y desarrollo de personal: Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las 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.
- Comunicación: Capacidad de expresión oral y escrita para transmitir información relevante de manera clara y precisa.

Competencias específicas para los cargos del nivel Asesor

- Experticia profesional: Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.
- Comunicación: Capacidad de expresión oral y escrita para transmitir información relevante de manera clara y precisa.
- Iniciativa: Anticiparse a los problemas, iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.

Competencias específicas para los cargos del nivel Profesional

- Experticia profesional: Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.
- Toma de decisiones: Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.
- Comunicación: Capacidad de expresión oral y escrita para transmitir información relevante de manera clara y precisa.
- Iniciativa: Anticiparse a los problemas, iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.
- Relaciones interpersonales: Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

b) Requisitos: Para determinar los requisitos generales de un empleo se tienen en cuenta Títulos Académicos, Experiencia y Requisitos Especiales.

Educación:

Los títulos académicos corresponden a los obtenidos por estudios de educación formal, en educación media o educación superior, y por estudios de posgrado en las modalidades de



PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código:

MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS

Versión: 0.0

Página 4 de 19

especialización, maestría, doctorado y posdoctorado.

Los estudios se acreditan mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez, requerirán los registros y autenticaciones que determinen las normas legales vigentes sobre la materia.

Experiencia:

Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas y desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

La experiencia se clasifica en:

- Experiencia profesional: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.
- Experiencia profesional relacionada: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional universitaria, diferente a la técnica profesional y tecnológica, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión y afines o relacionadas a las del cargo a proveer.
- Experiencia relacionada: Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.
- Experiencia laboral: Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

HISTORIAL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	



PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código:

**MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y
COMPETENCIAS**

Versión: 0.0

Página 5 de 19

ANEXOS

**PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Código:

**MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y
COMPETENCIAS**

Versión: 0.0

Página 6 de 19

PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Directivo

Denominación del empleo Gerente

No. Cargos Uno (1)

Dependencia Gerencia

Jefe Inmediato No aplica

OBJETIVO DEL CARGO

Liderar con alta responsabilidad el direccionamiento estratégico en la toma de decisiones, el cumplimiento de la misión, visión de la Organización, planeación y ejecución de políticas institucionales, mejorando todos los procesos que afectan los servicios ofrecidos a los pacientes.

FUNCIONES**FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Dirigir el proceso de adaptación y adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud de FUNDESTAR.
2. Presentar proyectos necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y los informes de gestión o de cualquier actividad relacionados con la razón de ser de la Entidad. (gerente)
3. Responder por el manejo eficiente de los recursos económicos de la Organización.
4. Dirigir el proceso de adaptación y adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud.
5. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
6. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la organización, en concordancia con la misión, la visión y la política del SIG.
7. Organizar el funcionamiento de la entidad, realizar ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
8. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
9. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector
10. Establecer, mantener y crear la cultura de mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión -SIG, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la Organización.
11. Representar a FUNDESTAR., en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la Entidad o del sector.

**PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Código:

**MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y
COMPETENCIAS**

Versión: 0.0

Página 7 de 19

12. Responder por la elaboración y términos para la presentación de informes a entidades y organismos externos.

RESPONSABILIDADES**Custodia y Manejo de Bienes Tangibles**

Es responsable de la custodia de los bienes muebles y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.

Custodia y Manejo de Bienes Intangibles

Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor.

Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad

Es responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la organización.

PERFIL DEL CARGO**COMPETENCIAS GENERALES**

- Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
- Compromiso: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
- Trabajo en equipo: Trabajar con otras personas de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de los objetivos organizacionales.
- Responsabilidad: Capacidad para afrontar las consecuencias de los propios actos u omisiones y preocupación constante por los asuntos que competen al cargo.
- Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente: Identificar y conocer los riesgos laborales e impactos ambientales asociados a su actividad, teniendo en cuenta la aplicación de los controles establecidos por FUNDESTAR, para la minimización de los mismos.

Competencias específicas

- Liderazgo: Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.
- Planeación: Determinar eficazmente las metas y prioridades de la Organización, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.
- Toma de decisiones: Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.
- Dirección y desarrollo de personal: Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las 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.

**PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Código:

**MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y
COMPETENCIAS**

Versión: 0.0

Página 8 de 19

- Comunicación: Capacidad de expresión oral y escrita para transmitir información relevante de manera clara y precisa.

REQUISITOS**TÍTULOS ACADÉMICOS**

Requiere título profesional, con postgrado en áreas administrativas.

EXPERIENCIA

Cinco (5) Años de experiencia

PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo	Coordinador General
No. Cargos	Uno (1)
Dependencia	Gerencia
Jefe Inmediato	Gerente

OBJETIVO DEL CARGO

Desarrollar los conocimientos teórico prácticos que posee sobre control, auditoría y gestión de calidad de procesos médico asistenciales, en cumplimiento del objeto misional de la entidad.

FUNCIONES**FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Responder por la validez científica de las técnicas y procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento de los pacientes de FUNDESTAR.
2. Propender por mantener un sistema adecuado para la asignación de citas asistenciales, que responda a las necesidades de los usuarios.
3. Ejercer control sobre las remisiones y autorizaciones del personal médico y paramédico de la institución y establecer los controles de gastos y costos asistenciales.
4. Coordinar el suministro de equipos y materiales necesarios para el mejoramiento del servicio.
5. Participar en el desarrollo del Sistema Integral de Gestión y de Auditoría interna a los procesos asistenciales.
6. Realizar evaluación y seguimiento a la calidad del servicio prestado a los pacientes durante su estancia en la entidad.
7. Controlar y hacer seguimiento a las acciones establecidas para el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos asistenciales de la organización, en concordancia con la misión, la visión y la política del SIG.

**PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Código:

**MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y
COMPETENCIAS**

Versión: 0.0

Página 9 de 19

8. Coordinar la revisión y ajustes de la información documentada de los procesos asistenciales de la entidad, para su aprobación por parte de la alta dirección.
9. Realizar auditoría a las historias clínicas de los pacientes atendidos, dejando evidencia de su revisión de historias clínicas y retroalimentando a las profesionales asistenciales.
10. Verificar la calidad de los registros clínicos (médicos, fisioterapeutas y demás profesionales de la salud).
11. Hacer seguimiento a la aplicación de las guías y/o protocolos de manejo propuestas y/o adoptadas por la institución.
12. Recibir, analizar y dar respuesta a las glosas que puedan presentarse con las entidades con las cuales FUNDESTAR., tenga contratos o convenios, y. participar en procesos de conciliación de cuentas que se requieran.
13. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la alta dirección.
14. Asistir y participar activamente en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
15. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
16. Responder por la elaboración y términos para la presentación de informes a las entidades y organismos externos.
17. Responder por la elaboración y términos para la presentación de informes a entidades y organismos externos.

RESPONSABILIDADES**Custodia y Manejo de Bienes Tangibles**

Es responsable de la custodia de los bienes muebles y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.

Custodia y Manejo de Bienes Intangibles

Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor.

Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad

Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la organización, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

PERFIL DEL CARGO**COMPETENCIAS GENERALES**

**PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Código:

**MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y
COMPETENCIAS**

Versión: 0.0

Página 10 de 19

- Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
- Compromiso: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
- Trabajo en equipo: Trabajar con otras personas de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de los objetivos organizacionales.
- Responsabilidad: Capacidad para afrontar las consecuencias de los propios actos u omisiones y preocupación constante por los asuntos que competen al cargo.
- Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente: Identificar y conocer los riesgos laborales e impactos ambientales asociados a su actividad, teniendo en cuenta la aplicación de los controles establecidos por FUNDESTAR., para la minimización de los mismos.

Competencias específicas

- Liderazgo: Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.
- Planeación: Determinar eficazmente las metas y prioridades de la Organización, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.
- Toma de decisiones: Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.
- Dirección y desarrollo de personal: Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las 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.
- Comunicación: Capacidad de expresión oral y escrita para transmitir información relevante de manera clara y precisa.

REQUISITOS

TÍTULOS ACADÉMICOS	Requiere título profesional en áreas de la salud, con especialización en áreas administrativas.
EXPERIENCIA	Tres (3) Años de experiencia

PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar
No. Cargos	
Dependencia	Fundestar
Jefe Inmediato	Gerente

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar las labores técnicas requeridas para una eficiente administración del almacén de la entidad y realizar labores en recepción.

FUNCIONES

**PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Código:

**MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y
COMPETENCIAS**

Versión: 0.0

Página 11 de 19

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Responder por el proceso de compras de materiales e insumos medico quirúrgicos, así como la adquisición de servicios, suministros, y equipos requeridos para la buena marcha de la Organización, verificando la calidad y especificaciones de los pedidos.
2. Recibir, revisar, custodiar, ubicar y distribuir los elementos que se adquieren y que corresponden a las especificaciones detalladas en la orden de compra.
3. Cumplir con las normas de almacenamiento que garanticen la seguridad e integridad de los elementos en depósito.
4. Despachar las cantidades autorizadas de suministros, solicitadas por el talento humano de la Entidad.
5. Elaborar las actas o comprobantes de entrada y entrega de elementos.
6. Responder por los procedimientos de: Registro de elementos, registro de donaciones de elementos devolutivos, entrega de elementos, actualización del inventario y baja de elementos devolutivos.
7. Llevar el control y evaluación de las necesidades de suministros y servicios de cada una de las dependencias de la Organización.
8. Mantener actualizado los inventarios de elementos devolutivos y de consumo asignados al personal de la Entidad.
9. Solicitar cotizaciones a los proveedores de servicios, adquisición de equipos y suministros elaborando un cuadro comparativo de dichas cotizaciones para la evaluación por parte de la alta dirección.
10. Mantener actualizado la base de datos de proveedores a partir de la evaluación y reevaluación de los mismos.
11. verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos como proveedor a través de la documentación exigida.
12. Responder por el cumplimiento de los planes de mantenimiento y calibración de equipos a través de la gestión para la contratación de estos servicios.
13. Mantener una carpeta por cada contrato con los respectivos documentos.
14. Radicar cuentas en el sistema por concepto de: Consumos (material, suministro y papelería), adquisición de bienes y mantenimiento.
15. Orientar a los usuarios internos y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
16. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
17. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.

**PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Código:

**MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y
COMPETENCIAS**

Versión: 0.0

Página 12 de 19

18. Proporcionar el apoyo requerido para el cumplimiento de las funciones de la dependencia, informando oportunamente al jefe inmediato sobre cualquier anomalía que se presente.

19. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

RESPONSABILIDADES**Custodia y Manejo de Bienes Tangibles**

Es responsable de la custodia de los bienes muebles y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.

Custodia y Manejo de Bienes Intangibles

Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor.

Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad

Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la organización, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

PERFIL DEL CARGO**COMPETENCIAS GENERALES**

- Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
- Compromiso: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
- Trabajo en equipo: Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de los objetivos organizacionales.
- Responsabilidad: Capacidad para afrontar las consecuencias de los propios actos u omisiones y preocupación constante por los asuntos que competen al cargo.
- Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente: Identificar y conocer los riesgos laborales e impactos ambientales asociados a su actividad, teniendo en cuenta la aplicación de los controles establecidos por FUNDESTAR., para la minimización de los mismos.

Competencias específicas

- Experticia profesional: Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.
- Comunicación: Capacidad de expresión oral y escrita para transmitir información relevante de manera clara y precisa.
- Iniciativa: Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.

REQUISITOS**TITULOS ACADEMICOS**

Requiere diploma de bachiller en cualquier modalidad y/o título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.

**PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Código:

**MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y
COMPETENCIAS**

Versión: 0.0

Página 13 de 19

EXPERIENCIA

Un (1) Año de experiencia

PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo	Médico
No. Cargos	1
Dependencia	FUNDESTAR
Jefe Inmediato	Coordinador asistencial

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar las labores asistenciales el área de su especialidad con sentido de responsabilidad ética al paciente, en la promoción de conductas saludables y en la prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de enfermedades, buscando el bienestar físico y psicológico de los pacientes.

FUNCIONES**FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Realizar la consulta de medicina especializada de los usuarios de FUDESTA, en la fecha y hora programada.
2. Prescribir, diagnosticar y realizar el tratamiento que debe seguir el paciente.
3. Actualizar la historia clínica del paciente y registrar en el sistema la morbilidad, de acuerdo a la consulta médica realizada.
4. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud.
5. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con el cargo que desempeña.
6. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes de programas del área interna de su competencia.
7. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
8. Aplicar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación del servicio.
9. Desarrollar las acciones que se adopten por parte de la alta dirección para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
10. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño.
11. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

**PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Código:

**MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y
COMPETENCIAS**

Versión: 0.0

Página 14 de 19

12. Proporcionar el apoyo requerido para el cumplimiento de las funciones de la dependencia, informando oportunamente al jefe inmediato sobre cualquier anomalía que se presente.

18. Asistir y participar activamente en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea invitado.

19. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión

13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

RESPONSABILIDADES**Custodia y Manejo de Bienes Tangibles**

Es responsable de la custodia de los bienes muebles y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.

Custodia y Manejo de Bienes Intangibles

Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor.

Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad

Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la organización, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

PERFIL DEL CARGO**COMPETENCIAS GENERALES**

- Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
- Compromiso: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
- Trabajo en equipo: Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de los objetivos organizacionales.
- Responsabilidad: Capacidad para afrontar las consecuencias de los propios actos u omisiones y preocupación constante por los asuntos que competen al cargo.
- Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente: Identificar y conocer los riesgos laborales e impactos ambientales asociados a su actividad, teniendo en cuenta la aplicación de los controles establecidos por FUNDESTAR., para la minimización de los mismos.

Competencias específicas

**PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Código:

**MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y
COMPETENCIAS**

Versión: 0.0

Página 15 de 19

- Experticia profesional: Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.
- Toma de decisiones: Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.
- Comunicación: Capacidad de expresión oral y escrita para transmitir información relevante de manera clara y precisa.
- Iniciativa: Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.
- Relaciones interpersonales: Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

REQUISITOS**TITULOS ACADEMICOS**

Requiere Título profesional en Medicina y postgrado en una de las especialidades.

EXPERIENCIA

Dos (2) Años de experiencia

PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo	C. salud y nutrición
No. Cargos	
Dependencia	FUNDESTAR
Jefe Inmediato	Coordinador Asistencial

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar actividades asistenciales de evaluación y tratamiento terapéutico a los pacientes del servicio, para contribuir en su recuperación física integral.

FUNCIONES**FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Realizar la evaluación nutricional y físicas de los beneficiarios de la fundacion, trazar objetivos y planes de tratamiento.
2. Ejecutar las terapias físicas y nutricionales de acuerdo con el plan de tratamiento establecido.
3. Actualizar la historia clínica del paciente y registrar en el sistema la morbilidad, de acuerdo a la consulta asistencial en terapia realizada, realizar las evoluciones diarias de cada uno de los pacientes atendidos y elaborar los informes finales de tratamiento en las historias clínicas.
4. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud.
5. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con el cargo que desempeña.

**PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Código:

**MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y
COMPETENCIAS**

Versión: 0.0

Página 16 de 19

6. Informar oportunamente al médico tratante, de cualquier problema que se encuentre en la práctica de la terapia.
7. Orientar al paciente y a la familia para la ejecución del tratamiento en el hogar.
8. Manejar en forma expresa y exclusiva los equipos asistenciales requeridos para la atención a los pacientes.
9. Diligenciar adecuada y oportunamente los registros en el servicio que se adopten por parte de la entidad.
10. Participar activamente en los comités y/o reuniones a las cuales sea invitado.
11. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

RESPONSABILIDADES**Custodia y Manejo de Bienes Tangibles**

Es responsable de la custodia de los bienes muebles y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.

Custodia y Manejo de Bienes Intangibles

Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor.

Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad

Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la organización, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

PERFIL DEL CARGO**COMPETENCIAS GENERALES**

- Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
- Compromiso: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
- Trabajo en equipo: Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de los objetivos organizacionales.
- Responsabilidad: Capacidad para afrontar las consecuencias de los propios actos u omisiones y preocupación constante por los asuntos que competen al cargo.
- Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente: Identificar y conocer los riesgos laborales e impactos ambientales asociados a su actividad, teniendo en cuenta la aplicación de los controles establecidos por FUNDESTAR., para la minimización de los mismos.

Competencias específicas

**PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Código:

**MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y
COMPETENCIAS**

Versión: 0.0

Página 17 de 19

- Experticia profesional: Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.
 - Toma de decisiones: Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.
 - Comunicación: Capacidad de expresión oral y escrita para transmitir información relevante de manera clara y precisa.
 - Iniciativa: Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.
- Relaciones interpersonales: Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

REQUISITOS

TITULOS ACADEMICOS	Título profesional en Fisioterapia.
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia

PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo	Psicólogo – Trabajador social
No. Cargos	
Dependencia	FUNDESTAR
Jefe Inmediato	Gerencia/coordinador

OBJETIVO DEL CARGO

Brindar atención psicológica al individuo, y al núcleo familiar, realizar el diagnóstico y psicoterapia de una manera oportuna y adecuada para contribuir a la salud integral de los beneficiarios de FUNDESTAR.

FUNCIONES**FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Participar en la formulación, diseño, organización ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de su cargo.
3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
4. Brindar al individuo un espacio psicoterapéutico para dar atención a las necesidades básicas a corto, mediano y largo plazo y elaborar las historias clínicas y órdenes que se requieran según las asignaciones en los diferentes servicios.



PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código:

MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS

Versión: 0.0

Página 18 de 19

5. Realizar psicoterapias individuales, de grupo de pareja o familia, valoraciones psicológicas, interconsultas y exámenes psicopedagógicos.
6. Mantener un contacto permanente con los pacientes asignados, proporcionando información al paciente y su familia de manera permanente sobre el curso de la enfermedad y los tratamientos que se realicen.
7. Dar cumplimiento a la normatividad con respecto a la historia clínica y demás registros contemplados por la Organización.
8. Contribuir con el trabajo interdisciplinario y dar apoyo al equipo de salud, en los casos asistenciales y en programas de rehabilitación de pacientes, en los cuales se requiera su intervención, con el fin de ofrecer una atención integral y una comunicación continua y efectiva con las diferentes especialidades.
9. Acoger las normas que se implanten en el sistema de atención y que se lleven a cabo según necesidades de los distintos servicios del área.
10. Controlar que el archivo de historias clínicas psicológicas y demás documentos de interés en los servicios, se lleven correctamente y a la orden del día.
11. Participar en la formulación, ejecución y desarrollo de las actividades del área o servicio que se le asigne.
12. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud y en las actividades de mejoramiento que se determinen.
13. Asistir y tomar parte activa en las reuniones de carácter científico o administrativo que se convoquen y proponer los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento del servicio.
14. Dar el manejo indicado y adecuado para todo el equipo, instrumental, material, etc. que se requieran para la asistencia y cuidar de aquellos elementos que se le hayan asignado bajo su responsabilidad.
15. Asegurar que la atención a los usuarios que consultan el servicio sea oportuna, eficaz y humana.
16. Coordinar y participar en pruebas de entrevista que se apliquen al personal que ingresa y egresa de la entidad.
17. Aplicar pruebas psicotécnicas que contribuyan a determinar las características bio-psico-sociales de los candidatos a ingresar a FUNDESTAR
18. Realizar evaluaciones para medir las aptitudes, habilidades, características de personalidad y motivación de los candidatos y rendir ante el jefe de personal o Coordinador Asistencial, los informes respectivos.
19. Rendir informes periódicos o cuando sean requeridos por el jefe de personal o Coordinador Asistencial.

RESPONSABILIDADES

Custodia y Manejo de Bienes Tangibles

**PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Código:

**MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y
COMPETENCIAS**

Versión: 0.0

Página 19 de 19

Es responsable de la custodia de los bienes muebles y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.

Custodia y Manejo de Bienes Intangibles

Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor.

Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad

Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la organización, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

PERFIL DEL CARGO**COMPETENCIAS GENERALES**

- Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
- Compromiso: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
- Trabajo en equipo: Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de los objetivos organizacionales.
- Responsabilidad: Capacidad para afrontar las consecuencias de los propios actos u omisiones y preocupación constante por los asuntos que competen al cargo.
- Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente: Identificar y conocer los riesgos laborales e impactos ambientales asociados a su actividad, teniendo en cuenta la aplicación de los controles establecidos por FUNDESTAR., para la minimización de los mismos.

Competencias específicas

- Experticia profesional: Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.
- Toma de decisiones: Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.
- Comunicación: Capacidad de expresión oral y escrita para transmitir información relevante de manera clara y precisa.
- Iniciativa: Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.
- Relaciones interpersonales: Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

REQUISITOS**TITULOS ACADEMICOS**

Requiere Título profesional en Psicología o Trabajador social

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia