

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES LABORALES



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I.	IDENTIFICACIÓN
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Líder de Programa
Código:	206
Grado:	06
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
II.	ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA
III.	PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar labores profesionales conforme a las normas y procedimientos vigentes, en aras de garantizar la debida prestación del servicio del Hospital Mental de Antioquia	
IV.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
EN GESTION HUMANA:	
1. Establecer las políticas para la administración del recurso humano del Hospital Mental.	
2. Gestionar el talento humano del Hospital, en lo relacionado con situaciones administrativas, evaluación de desempeño, bienestar laboral, capacitación, estímulos incentivos, carrera administrativa, pago de nómina, prestaciones y demás obligaciones laborales.	
3. Liderar y coordinar el ingreso, la permanencia y el retiro de los empleados públicos de la ESE conforme a las normas que lo reglamentan.	
4. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los programas de bienestar social para los empleados activos del Hospital Mental.	
5. Garantizar el cumplimiento de la normatividad en lo referente a la carrera administrativa y las normas de empleo público.	
6. Elaborar, desarrollar y hacer seguimiento a los planes y programas de talento humano para garantizar el apoyo administrativo a todas las dependencias.	
7. Desarrollar los planes programas y proyectos necesarios para dotar Hospital Mental de los recursos humanos necesarios para realizar los objetivos y políticas fijadas.	
8. Mantener actualizado la información del Talento Humano y velar por su custodia.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES LABORALES



9. Gestionar, participar y apoyar los procesos de adopción, ajuste, actualización o modificación de la estructura administrativa, planta de cargos, escala salarial y manual de funciones y competencias que se adelanten en la ESE.
10. Planear, coordinar y ejecutar programas de capacitación y bienestar laboral.
11. Planear, coordinar y ejecutar programas de seguridad y salud en el trabajo.
12. Dar cumplimiento a las directrices y disposiciones que la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC-, Departamento Administrativo de la Función Pública y demás entidades del estado, establezcan en materia de empleo público.
13. Participar en el diseño de los programas de inducción y reinducción, de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Liderar la gestión y trámite de los procesos de nómina y prestaciones sociales de los empleados públicos de la ESE.
15. Coordinar y/o participar para la debida gestión de los diferentes comités u organismos que funcionan al interior de la entidad en materia de talento humano.
16. Realizar actividades encaminadas al mejoramiento del clima organizacional y la integración de los funcionarios.
17. Reconocer y pagar las pensiones de jubilación, invalidez y sustituciones, a los trabajadores y empleados del Hospital Mental, al igual que desarrollar programas de bienestar que busquen mejorar a sus afiliados.
18. Llevar los registros contables y estadísticos necesarios para garantizar estricto control del uso de los recursos y constituir una base de datos del personal afiliado, con el fin de cumplir todas las obligaciones que, en materia pensional, se deban atender.
19. Velar para que todas las entidades sustituidas en el pago de pensiones, cumplan oportunamente con las transferencias de las sumas correspondientes a cada entidad, por concepto de pasivos pensionales.
20. Liquidar y sustituir en los pagos de los bonos pensionales.
21. Solicitar y gestionar ante las entidades deudoras de cuota parte pensional, los valores correspondientes a éstas, lo mismo que el trámite de las adeudadas por el fondo territorial a otras entidades.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES LABORALES



22. Elaborar y mantener actualizado el cálculo actuarial, de los pensionados y jubilados, a cargo del Hospital Mental.

23. Actuar en materia disciplinaria conforme a las obligaciones que le otorgue la Ley, los acuerdos de junta directiva y/o directrices de la Procuraduría General de la Nación.

24. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Gerente, los entes de control y dependencias al interior del Hospital Mental o autoridades competentes.

25. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.

26. Participar en las actividades y compromisos que tenga la entidad con las organizaciones sindicales de la ESE en materia de talento humano.

27. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.

28. Realizar la supervisión técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.

29. Las demás que sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente

EN CALIDAD:

1. Asesorar, establecer, estandarizar y mantener actualizados los procesos y procedimientos documentados para la planificación institucional y la implementación de auditorías internas de calidad. Realizando control de documentos según normatividad.
2. Diseñar y proponer a la gerencia políticas, directrices y estrategias orientadas a consolidar una cultura de calidad en la prestación de los servicios de la institución.
3. Diseñar y proponer a la gerencia la implementación y desarrollo de instrumentos de evaluación de calidad de los servicios asistenciales que se prestan en la institución.
4. Participar en la implementación y evaluación del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud del SGSSS, en los componentes del Sistema Único de Habilitación, Programa de Auditoría para el mejoramiento de la calidad en la

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES LABORALES



atención en salud, Sistema de información y Sistema de Acreditación.

5. Verificar si las actividades y los resultados relacionados con la calidad de la prestación del servicio son conformes con las disposiciones legales y administrativas previstas, y determinar la eficiencia del sistema de calidad.
6. Coordinar las auditorías internas y externas relacionadas con el Sistema integral de Calidad.
7. Participar en las auditorías internas de la institución de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos, proponer y apoyar acciones correctivas y preventivas, realizarles seguimiento y orientar a los funcionarios en la elaboración de los planes de acción y hacerles el correspondiente seguimiento para que se cumplan en las áreas de trabajo.
8. Servir como canal de comunicación entre líderes de procesos y demás miembros del Sistema de Gestión de la institución.
9. Participar y promover en la formulación, ejecución y evaluación permanente y sistemática del Plan de Desarrollo institucional (PDL), programación operativa anual (POA) y Programación Operativa Anual de inversiones (POAI), acorde con los procesos y procedimientos establecidos en la ESE.

COMO OFICIAL DE CUMPLIMIENTO:

1. Velar por el efectivo, eficiente y oportuno funcionamiento de las etapas que conforma el Sistema de Autocontrol y Gestión de Riesgos LA/FT/FPADM.
2. Elaborar y desarrollar los procesos y procedimientos a través de los cuales se llevarán a la práctica las políticas aprobadas para la implementación del Sistema de Autocontrol y Gestión de Riesgos LA/FT/FPADM en las operaciones que realiza la entidad.
3. Identificar las situaciones que pueden generar riesgos LA/FT/FPADM en las operaciones que realiza la entidad.
4. Implementar y desarrollar los controles a las situaciones que puedan generar riesgos de LA/FT/FPADM en las operaciones, negocios o contratos que realiza la entidad.
5. Realizar seguimiento o monitoreo a la eficiencia y la eficacia de las políticas, procedimientos y controles establecidos.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES LABORALES



6. Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa al riesgo de LA/FT/FPADM de la entidad.
7. Capacitar a los empleados o designar quien efectuará la capacitación sobre el Sistema de Autocontrol y Gestión de Riesgos LA/FT/FPADM.
8. Proponer a la Junta Directiva o quien haga sus veces, los ajustes o modificaciones necesarios a las políticas del Sistema de Autocontrol y Gestión de Riesgos LA/FT/FPADM
9. Proponer la actualización del Sistema de Autocontrol y Gestión de Riesgos LA/FT/FPADM, si es necesario.
10. Evaluar las inconsistencias y falencias presentadas por la Revisoría, respecto a la implementación del SARLAFT y adoptar las medidas del caso frente a las deficiencias informadas.
11. Recibir y analizar los reportes internos de posibles operaciones inusuales intentadas o sospechosas y realizar el respectivo reporte ante la UIAF.
12. Realizar todos los reportes a la SNS, incluidas las actas de aprobación de la política, así como el manual de procedimientos.
13. Mantener actualizados los datos de la entidad y del oficial de cumplimiento con la UIAF.
14. Informar a la UIAF cualquier cambio de usuario del Sistema de Reporte en Línea – SIREL. Y gestionar adecuadamente los usuarios del Sistema de Reporte en Línea – SIREL
15. Informar a los directores de área la acción conducente una vez analizado el reporte interno.
16. Solicitar la verificación de riesgos de clientes, empleados, proveedores, personal en proceso de selección, asociados y demás personas determinantes en listas restrictivas, de acuerdo con la solicitud realizada por las áreas respectivas.
17. Monitorear el “Sistema de autocontrol y gestión de riesgos LA/FT/FPADM”.
18. Entregar la información requerida por la autoridad competente.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES LABORALES



19. Diseñar la metodología de segmentación, identificación, medición y control del Sistema de Autocontrol y Gestión de Riesgos LA/FT/FPADM.
20. Elaborar y someter a la aprobación de la junta Directiva o el Órgano que haga sus veces, los criterios objetivos para la determinación de las operaciones sospechosas, así como aquellos para determinar las operaciones inusuales.
21. Conservar la documentación que en ejercicio de sus funciones deba custodiar.
22. Guardar confidencialidad de la información que conozca con ocasión de sus funciones en materia de prevención de LA/FT/FPADM.
23. Presentar de forma semestral a los administradores y anual a la Junta Directiva, un informe escrito donde exponga el resultado de su gestión.
24. Informar a la fiscalía general de la Nación, el hallazgo de vínculos de personas naturales o jurídicas en las listas sobre sanciones financieras dirigidas del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, que posibiliten vínculos LA/FT/FPADM.
25. Diligenciar y enviar formularios, documentos y archivos que sean solicitados por los clientes y/o proveedores para la actualización de datos anual requerida en la circular externa 009 de 2016.

EN TODAS LAS AREAS:

1. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
2. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
3. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
4. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
5. Realizar la supervisión técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
6. Participar en el desarrollo y presentación de informes sobre actividades de la

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES LABORALES



dependencia de conformidad con la instrucción recibida y los procedimientos aplicables.	
7. Asistir y orientar tanto al usuario interno como externo en su área de conocimiento y de desempeño.	
8. Atender las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos presentados al área, cuando corresponda de acuerdo a las normas establecidas.	
9. Cumplir con las normas del sistema de gestión de la calidad y las Políticas de calidad, Ambiental, de Seguridad y Salud en el trabajo y las demás que adopte la entidad, así como los procedimientos establecidos	
10. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, autoridad competente, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo y de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización y Estructura del Estado ✓ Normatividad general del Sistema de Seguridad Social en Salud. ✓ Conocimientos en el SOGC ✓ Elaboración de planes, programas y proyectos. ✓ Herramientas Ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aporte Técnico Profesional. ✓ Comunicación efectiva. ✓ Gestión de Procedimientos. ✓ Instrumentación de Decisiones. ✓ Dirección y Desarrollo de personal. ✓ Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EN GESTION HUMANA: NBC de administración: Título profesional administración de empresas, administración de negocios, administración en salud, administración financiera, administración pública, administración en servicios de salud,	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES LABORALES



administración industrial.

O NBC en contaduría pública, NBC en Derecho y afines, NBC en Economía, NBC en Ingeniería Administrativa y afines, NBC en Ingeniería Industrial: título profesional en Ingeniería Industrial. NBC en Psicología. NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines

Título de posgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta profesional vigente.

EN CALIDAD:

NBC de administración: Título profesional administración de empresas, administración de negocios, administración en salud, administración financiera, administración pública, administración en servicios de salud, administración industrial. O NBC en contaduría pública, NBC en Derecho y afines, NBC en Economía, NBC en Ingeniería Administrativa y afines, NBC en Ingeniería Industrial: título profesional en Ingeniería Industrial.

Título de posgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta profesional vigente.

VIII. ALTERNATIVA/EQUIVALENCIAS

Las establecidas por el Decreto 1083 de 2015 o de las normas que lo deroguen o modifiquen.