



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
RESOLUCIÓN NÚMERO 000324 DE 2015

(12 MAR 2015)

"Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia Nacional de Salud"

EL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE SALUD

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las que le confiere el artículo 29 del Decreto 1785 de 2014, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de constitución Política de Colombia determina que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento.

Que el artículo 90 de la Ley 190 de 1995, señala que las entidades públicas elaborarán un manual de funciones en el cual se especifiquen claramente las tareas que debe cumplir cada funcionario de la Entidad, y que estas deben ser comunicadas a cada empleado, quien responderá por el cumplimiento de las mismas de acuerdo con la ley, el reglamento y el manual.

Que en atención a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 909 de 2004, el artículo 12 del Decreto 770 de 2005 y el artículo 9° del Decreto 2539 de 2005, los manuales de funciones deberán contener además de las funciones y requisitos de estudio y experiencia para cada empleo, las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales.

Que mediante Decreto 2462 de 2013 se estableció nueva estructura orgánica para la Superintendencia Nacional de Salud y el Decreto 2463 del mismo año creó la planta de personal para la Entidad y por lo tanto era procedente establecer el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta.

Que mediante Resolución 00115 de 2014 se adoptó el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleados de la planta de personal de la Superintendencia Nacional de Salud.

Que mediante Decreto 1785 de 2014 el Departamento Administrativo de la Función Pública estableció las funciones y los requisitos generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictaron otras disposiciones.

Que de conformidad con el artículo 29 del Decreto 1785 de 2014, la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones, requisitos y de competencias laborales deberá hacerse mediante resolución interna del jefe del organismo respectivo, de acuerdo con el manual general y no requerirá refrendación por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que mediante Resolución 000130 de 2015 se adoptó el Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos para la Superintendencia Nacional de Salud para la vigencia 2015, en donde se encuentra consagrada la modalidad de Teletrabajo para los empleados de la planta de personal de la Entidad que cumplan con las condiciones para el efecto.

Que en cumplimiento del artículo 6 del Decreto 884 de 2012 se debe adaptar el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la Superintendencia con el fin de permitir y facilitar la implementación del Teletrabajo como una forma de organización laboral.

"Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones, requisitos y de competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia Nacional de Salud"

Que en cumplimiento con lo establecido en el Decreto 1785 de 2014 la Superintendencia Nacional de Salud tiene en la obligación de ajustar y actualizar el manual de funciones y competencias laborales los empleados de la planta de personal de la Entidad, adoptado mediante la Resolución 00115 de 2014.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Actualizar y ajustar el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia Nacional de Salud, establecida mediante Decreto 2463 de 2013, conforme al anexo de la presente Resolución, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores públicos de la entidad con criterios de eficiencia y eficacia, en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los Reglamentos le señalan a la Entidad.

ARTÍCULO SEGUNDO.- COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

“Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones, requisitos y de competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia Nacional de Salud”

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.	▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. ▪ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. ▪ Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. ▪ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. ▪ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	▪ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. ▪ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. ▪ Demuestra imparcialidad en sus decisiones. ▪ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. ▪ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	▪ Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. ▪ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. ▪ Apoya a la organización en situaciones difíciles ▪ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTÍCULO TERCERO.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual Específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

a. NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo	▪ Mantiene a sus colaboradores motivados. ▪ Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.

"Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones, requisitos y de competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia Nacional de Salud"

	necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	• Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.
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.	• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre
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.	• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.

"Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones, requisitos y de competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia Nacional de Salud"

		• Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	• Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

b. NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	• Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. • Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. • Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. • Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	• Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	• Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. • Comparte información para establecer lazos. • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. • Reconoce y hace viables las oportunidades.

"Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones, requisitos y de competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia Nacional de Salud"

c. NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	• Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la Resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	• Coopera en distintas situaciones y comparte información. ▪ Aporta sugerencias, ideas y opiniones. ▪ Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. ▪ Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. ▪ Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. ▪ Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.

“Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Especifico de Funciones, requisitos y de competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia Nacional de Salud”

Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	• Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
---------------------------------	--	--

Se agregan cuando tengan personal a cargo

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	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.	▪ Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. ▪ Garantiza los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	• Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su

“Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones, requisitos y de competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia Nacional de Salud”

		atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.
--	--	--

d. NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	• Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	• Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

"Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones, requisitos y de competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia Nacional de Salud"

e. NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	• Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización
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.	• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con

"Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones, requisitos y de competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia Nacional de Salud"

		ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

ARTÍCULO CUARTO.- El Coordinador de Talento Humano (o quien haga sus veces), entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO QUINTO.- Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO SEXTO.- A los requisitos de educación establecidos en el presente Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Superintendencia Nacional de Salud, se les aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto 1785 de 2014 y las normas que lo modifiquen o adicionen.

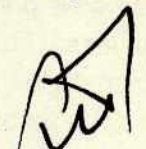
ARTÍCULO SÉPTIMO.- El Superintendente Nacional de Salud, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

ARTÍCULO OCTAVO.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, deroga y modifica en lo pertinente las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los

12 MAR 2015


NORMAN JULIO MUÑOZ MUÑOZ
Superintendente Nacional de Salud

Proyectó: Chirley Yadira Taborda - Eugenio Lizarazo Barbosa
Aprobó: Mónica Adriana Florez Bonilla / Chaid Franco Gómez

