



MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

RESOLUCIÓN NÚMERO 1076 DE 2006

(22 JUN. 2006)

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia Nacional de Salud

EL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE SALUD

En ejercicio de las facultades legales que le confiere el numeral 14 del artículo 7º del Decreto Ley 1259 de 1994 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la Ley o Reglamento.

Que el artículo 9o. 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 de conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones", así como en los Decretos 770 del 17 de marzo de 2005, 2539 del 22 de julio de 2005 y 2772 del 10 de agosto del mismo año, los manuales de funciones y requisitos de las entidades deben ser ajustados señalando las competencias para los empleos que conforman su planta de personal.

Que en virtud de lo establecido por el artículo 10 del Decreto 2539 del 22 de julio de 2005 "... // Los manuales específicos de Funciones y de Requisitos de los empleos que se van a convocar a concurso a que se refiere el presente artículo, se ajustarán con fundamento en los criterios aquí establecidos //...".

Que el Decreto 2772 de 2005, "por el cual se establecen las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones", derogó el Decreto 861 de 2000 y señaló los nuevos requisitos y equivalencias para los empleos públicos pertenecientes a los organismos del orden nacional

Que por disposición del artículo 28 del Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005: "Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente decreto, expedirán el manual específico describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. // La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo respectivo, de acuerdo con el manual general. El manual específico no requerirá refrendación por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública. // ..."

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia Nacional de Salud

Que por lo anterior, deben ajustarse los requisitos mínimos y las equivalencias de los cargos de la actual planta de personal de la Superintendencia Nacional de Salud, a lo dispuesto por las normas indicadas anteriormente.

Que el proyecto de Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales resultado del proceso de ajustes cumple los criterios definitivos por el gobierno nacional para tal fin.

En merito de los expuesto, este Despacho

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia Nacional de Salud, 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 Superintendencia.

ARTÍCULO SEGUNDO.- COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales serán las siguientes:

<i>COMPETENCIA</i>	<i>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</i>	<i>CONDUCTAS ASOCIADAS</i>
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales de la Superintendencia con eficacia y calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la Superintendencia, 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.
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 Superintendencia	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Superintendencia • 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

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia Nacional de Salud

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Superintendencia • Demuestra imparcialidad en sus decisiones • Ejecuta sus funciones con base en las normas y los criterios aplicables • Utiliza los recursos de la Superintendencia para el desarrollo de las labores y la prestación de servicio
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales de la Superintendencia	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la Superintendencia y respeta sus normas • Antepone las necesidades de la Superintendencia a sus propias necesidades • Apoya a la Superintendencia en situaciones difíciles • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones

ARTÍCULO TERCERO.- 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 Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos de la Superintendencia Nacional de Salud	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene a sus colaboradores motivados • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta • 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 de la Superintendencia

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia Nacional de Salud

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<ul style="list-style-type: none"> • Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas de la Superintendencia • 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 concretar y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Superintendencia Nacional de Salud para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 recursos 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 • 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 de la Superintendencia.	<ul style="list-style-type: none"> • 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

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia Nacional de Salud

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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Superintendencia, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Superintendencia que faciliten la consecución de los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • 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 las metas concretas	<ul style="list-style-type: none"> • 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

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	<ul style="list-style-type: none"> • Aprende de la experiencia de otros y de la propia • 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

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia Nacional de Salud

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones	<ul style="list-style-type: none"> • 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
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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 que el grupo tenga la información necesaria • Explica las razones de las decisiones

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia Nacional de Salud

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas con la elección realizada	<ul style="list-style-type: none"> • Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados • Decide y establece prioridades para el trabajo de grupo • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su 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

NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	<ul style="list-style-type: none"> • Capta y asimila con facilidad conceptos e información • Aplica el conocimientos 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia Nacional de Salud

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone	<ul style="list-style-type: none"> • Evade temas que indagán 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 cuentas las normas legales y de la Superintendencia • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la Superintendencia 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Superintendencia
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	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés a las personas y capta las precauciones, intereses y necesidades de los demás • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Jefe de la División de Gestión Humana o quien haga sus veces, comunicará a cada funcionario las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo.

Igualmente esta comunicación se efectuará a los servidores públicos de la entidad en los siguientes eventos:

1. En el momento de la posesión
2. Cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones
3. Cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las funciones o competencias establecidas para los empleos de la planta de personal de la entidad.

PARÁGRAFO PRIMERO.- Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia Nacional de Salud

PARÁGRAFO SEGUNDO.- A los servidores públicos de la Superintendencia Nacional de Salud, se les hará entrega de la copia de las funciones dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la expedición de la presente resolución.

ARTÍCULO QUINTO.- Cuando para el desempeño de un cargo 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.

PARÁGRAFO.- En las profesiones, arte u oficio que para su ejercicio requieran matrícula o tarjeta profesional, la misma debe ser aportada en el momento de la posesión.

ARTÍCULO SEXTO.- El Superintendente Nacional de Salud mediante resolución adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales.

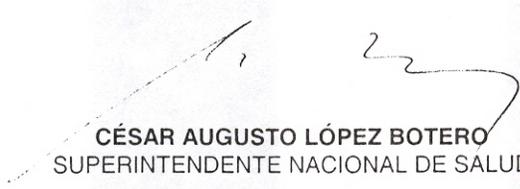
ARTÍCULO SÉPTIMO. - En lo no regulado específicamente por la presente resolución se aplicará lo dispuesto por la Ley 909 de 2004 y los Decretos 770 del 17 de marzo de 2005, 2539 del 22 de julio de 2005 y 2772 del 10 de agosto del mismo año, así como en las demás normas que los modifiquen o adicionen.

ARTÍCULO OCTAVO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial la resolución No. 0894 del 6 de Agosto de 1996.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

22 JUN. 2006


CÉSAR AUGUSTO LÓPEZ BOTERO
SUPERINTENDENTE NACIONAL DE SALUD