

	<b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Aprobado: Resolución No. 000599 del 31/08/2020.</b>
	<b>MODIFICACION Y ADICIÓN AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	

**RESOLUCION No. 000599 DE 2020**

"Por la cual se modifica y adiciona el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global del Hospital Departamental María Inmaculada Empresa Social del Estado".

**EL GERENTE DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIA INMACULADA,  
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO,**

En ejercicio de las facultades legales y en especial las conferidas por la Junta Directiva mediante Acuerdo No. 000001/2019, los Art. 13 y 28 del Decreto Ley 785/2005 y

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 "*Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*", establece: "(...) *La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente título.*

*Corresponde a la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas. (...)*

Que mediante el artículo 1 del Decreto 989 del 9 de julio de 2020, se adiciono el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno.

Que mediante Resolución No. 00319 del 17 de mayo de 2016, se actualizó el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal del Hospital Departamental María Inmaculada E.S.E.

Que mediante Resolución No. 00080 del 01 de febrero de 2019, emitida por el Hospital Departamental María Inmaculada E.S.E. se modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de conformidad con el Acuerdo No. 00001 del 31 de enero de 2019, emanado por la Junta directiva de la Entidad.

Que se hace necesario ajustar el contenido funcional y de requisitos de algunos empleos de los procesos de apoyo y misionales, y fijar los requisitos específicos de experiencia y estudio para el ejercicio de unos empleos del nivel directivo, lo anterior, atendiendo las necesidades presentadas en los servicios ante el desborde de la capacidad instalada y el talento humano y con el propósito de brindar una atención oportuna, segura y calidad a los usuarios, en cumplimiento con el Decreto 538 de 2020 "*por el cual se adoptan las medidas en el Sector Salud, para contener y Mitigar la Pandemia de COVID-19 y garantizar la prestación de los servicios de salud, en el marco de la Emergencia Económica, Social y Ecológica,*" de igual manera, dar cumplimiento a la Resolución 3100 de 2019.



	<b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Aprobado:</b> Resolución No. 000599 del 31/08/2020.
	MODIFICACION Y ADICIÓN AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	

Que teniendo en cuenta las funciones que desarrolla las áreas del Hospital Departamental María Inmaculada E.S.E., se hace necesario modificar el perfil, la denominación y el nivel de los empleos denominados Asesor Control Interno, Asesor Control Interno Disciplinario y Director Administrativo, como Jefe de Oficina de Control Interno, Código 006, Grado 02, Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario, código 006, Grado 01 y Director Departamento Talento Humano, Código 055 Grado 01, respectivamente, así mismo, establecer los perfiles y funciones de los empleos de Profesional Universitario (Contratación) Código 219 Grado 08, Profesional Universitario (Facturación), Código 219 Grado 08, Profesional Universitario (Química - Farmacia), Código 219 Grado 03, Profesional Universitario (Talento Humano), Código 219 Grado 01 y Técnico Administrativo (Comunicaciones) Código 367 Grado 03.

Que para expedición del presente acto se ha dado cumplimiento al artículo 9 del Decreto 2484 del 02 de diciembre de 2014, el cual establece que *“Los organismos y entidades de orden territorial ajustarán sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales, dentro de los seis (6) meses siguientes a la publicación del presente decreto. Los manuales específicos vigentes continuarán rigiendo hasta que se ajusten total o parcialmente”*.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar y adicionar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales establecido en la Resolución No. 000319 del 17 de mayo de 2016 y en la Resolución No. 00080 del 01 de febrero de 2019, en el sentido de modificar el perfil del empleo de Jefe de Oficina de Control Interno, Código 006 Grado 01, Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario, Código 006 Grado 02 y Director Departamento Administrativo de Talento Humano, Código 055 Grado 01; y establecer los perfiles y funciones de los empleos denominados Profesional Universitario (Contratación) Código 219 Grado 08, Profesional Universitario (Facturación), Código 219 Grado 08, Profesional Universitario (Química - Farmacia), Código 219 Grado 03, Profesional Universitario (Talento Humano), Código 219 Grado 01 y Técnico Administrativo (Comunicaciones) Código 367 Grado 03.

<b>NIVEL DIRECTIVO</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Jefe de Oficina
<b>Código:</b>	006
<b>Grado:</b>	01
<b>No. de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Control Interno Disciplinario
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Gerente Empresa Social del Estado
<b>II. ÁREA O PROCESO</b>	
APOYO — GESTIÓN DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar, Dirigir, organizar, controlar y ejecutar las investigaciones en los procesos disciplinarios internos que se adelanten en la Institución.	



**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Prestar asesorías y dar conceptos a la Gerencia, Subgerencia Administrativos y asistenciales en materia de derecho disciplinario y los que se requieran.
2. Adelantar de oficio o a solicitud de parte, los procesos disciplinarios contra los funcionarios de la ESE, de conformidad con la Ley 734 del 2002 y las normas que la adicionen o modifiquen.
3. Participar con los demás abogados de la Institución en los conceptos o decisiones jurídicas, que por su dificultad o por conveniencia de la entidad así lo requieran.
4. Adelantar las etapas del proceso disciplinario que sea necesario tramitar en la Institución, dentro del término establecido por la ley 734 de 2002.
5. Instruir y fallar los procesos disciplinarios del procedimiento especial (verbal) cumpliendo con los términos establecidos en la ley 734 de 2002.
6. Adelantar y fallar procesos disciplinarios en primera instancia contra los servidores públicos en la Institución, en forma oportuna, consistente, justa é imparcial.
7. Efectuar la reapertura de procesos disciplinarios cuando así se requiera.
8. Representar administrativa o judicialmente al hospital, cuando éste sea demandado por las decisiones tomadas dentro de un proceso disciplinario.
9. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad Institucional. (Caracterización, procedimientos, manuales, programas, protocolos, guías, instructivos, formatos y demás documentos relacionados con el sistema de gestión de calidad) del proceso asignado.
10. Realizar seguimiento a la implementación del sistema integrado de gestión de calidad de los procesos a su cargo.
11. Cumplir con las políticas Institucionales.
12. Concertar compromisos, evaluar y calificar el desempeño del talento humano asignado a los procesos bajo su responsabilidad, cumpliendo con la normatividad expedida por la Comisión Nacional del servicio civil (CNSC).
13. Rendir los informes en forma oportuna, confiable y veraz a los entes de control y vigilancia que lo requiera.
14. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo.
15. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo, educativo, inducción, reinducción que programe la institución y a las cuales sea convocado.
16. Cumplir con el código de ética y buen gobierno institucional.
17. Contribuir desde el desarrollo de sus funciones con la plataforma estratégica.
18. Participar de las actividades que se desarrollan de responsabilidad social contribuyendo con la salud y el bienestar de la comunidad que atiende la ESE, con las buenas prácticas ambientales a través de una conducta transparente y ética.
19. Entregar adecuadamente el cargo garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad de la Gestión pública.
20. Resolver en coordinación con el Director de Gestión Humana, derechos de petición o de consulta de carácter laboral.
21. Mantener contacto con el funcionario encargado de la línea directa de atención al cliente, para efectos de tramitar las quejas que constituyan faltas disciplinarias.
22. Llevar registros adecuados y oportunos sobre los trámites disciplinarios pendientes, en marcha y finalizados.
23. Proyectar y proponer al superior inmediato, las políticas, estrategias, planes y programas requeridos en la oficina.



24. Representar al hospital en los asuntos propios de su cargo.
25. Actualizar la información de declaración de bienes y rentas, hoja de vida (dirección, teléfonos, nivel de formación, estudios y experiencia), de acuerdo a la normatividad vigente.
26. Hacer parte activa de los comités que la Gerencia determine.
27. Promover el conocimiento y aplicación de las normas disciplinarias a todo el personal del Hospital.
28. Resolver las solicitudes que hagan los sujetos procesales.
29. Mantener disponible el estado de los procesos disciplinarios adelantados en el Hospital para informar a la Gerencia y a los organismos de vigilancia y control en el momento en que los requieran.
30. Realizar seguimiento y control al trámite de manifestación de pacientes PQR, remitido a la dependencia.
31. Presentar informe a la Gerencia en forma trimestralmente sobre el estado de los procesos disciplinarios adelantados por su dependencia.
32. Conocer, respetar y difundir los derechos y deberes del usuario, dentro de los asuntos relacionados con los procesos adelantados en la dependencia.
33. Mantener estricta reserva de la información que conozca con ocasión de sus funciones.
34. Las demás funciones asignadas, según las disposiciones legales de acuerdo a la naturaleza del cargo, por el jefe inmediato o Gerente

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Derecho administrativo
3. Sistema Obligatorio de Garantía y Calidad
4. Código Único Disciplinario
5. Manejo de la normatividad del sector salud.
6. Manejo de la contratación pública y privada.
7. Manejo del Derecho Médico aplicado actuaciones en materia de Reparación Directa y
8. Responsabilidad Civil contractual y Extracontractual.
9. Manejo del Código Único Disciplinario.
10. Manejo del Código Contencioso Administrativo.
11. Manejo de Derechos de Petición y Acciones de Tutela.
12. En Sistema de Gestión de la Calidad - Certificación Norma ISO y Acreditación

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Construcción</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>ÁREA DE CONOCIMIENTO</b>	<b>NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO</b>
Ciencias Sociales y Humanas	Derecho y afines
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Universitario en Derecho	Dos (2) años de experiencia profesional.





**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**Aprobado:** Resolución No. 000599 del 31/08/2020.

**MODIFICACION Y ADICIÓN AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

Título de posgrado en Derecho Disciplinario, sancionatorio.	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Universitario en Derecho	Dos (2) años de experiencia relacionada, adicional al requisito exigido del respectivo empleo.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Jefe de Oficina
<b>Código:</b>	006
<b>Grado:</b>	02
<b>No. de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Oficina de Control Interno
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Gerente Empresa Social del Estado
<b>II. ÁREA O PROCESO</b>	
EVALUACIÓN — GESTIÓN PÚBLICA Y CONTROL INTERNO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Estudiar, analizar y desarrollar los mecanismos de evaluación y verificación, consultando los elementos básicos del sistema de Control Interno, con el fin de verificar que todas las actividades y operacionales se realicen de acuerdo con las políticas, objetivos, metas trazadas por la Institución y disposiciones legales vigentes, además participar en la asesoría de programas que permitan desarrollar el sistema de control interno.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que lo afecten.</li> <li>2. Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional;</li> <li>3. Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad;</li> <li>4. Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.</li> <li>5. Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros.</li> <li>6. Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.</li> <li>7. Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.</li> <li>8. Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistemas de Control Interno.</li> <li>9. Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.</li> <li>10. Actividades de auditoría o seguimiento.</li> <li>11. Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control.</li> </ol>	



12. Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión;
13. Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.
14. Evaluación de los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional.
15. Asesoría y acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.
16. Evaluación de riesgos y efectividad de controles.
17. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad Institucional. (Caracterización, procedimientos, manuales, programas, protocolos, guías, instructivos, formatos y demás documentos relacionados con el sistema de gestión de calidad) del proceso asignado.
18. Realizar seguimiento a la implementación del sistema integrado de gestión de calidad de los procesos a su cargo.
19. Cumplir con las políticas Institucionales.
20. Concertar compromisos, evaluar y calificar el desempeño del talento humano asignado a los procesos bajo su responsabilidad, cumpliendo con la normatividad expedida por la Comisión Nacional del servicio civil (CNSC).
21. Rendir los informes en forma oportuna, confiable y veraz a los entes de control y vigilancia que lo requiera.
22. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo.
23. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo, educativo, inducción, reinducción que programe la institución y a las cuales sea convocado.
24. Cumplir con el código de Integridad adoptado por la institucional.
25. Contribuir desde el desarrollo de sus funciones con la plataforma estratégica.
26. Participar de las actividades que se desarrollan de responsabilidad social contribuyendo con la salud y el bienestar de la comunidad que atiende la ESE, con las buenas prácticas ambientales a través de una conducta transparente y ética.
27. Entregar adecuadamente el cargo garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad de la Gestión pública.
28. Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.
29. Verificar que el Sistema de Control Interno (MECI) esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
30. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y relacionadas con las actividades propias de la oficina de Control Interno.
31. Evaluar permanentemente el sistema control interno de acuerdo con las políticas institucionales y las estipuladas en la Ley.
32. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la entidad se cumplan y recomendar las acciones necesarias.
33. Actualizar la información de declaración de bienes y rentas, hoja de vida (dirección, teléfonos, nivel de formación, estudios y experiencia), de acuerdo a la normatividad vigente.
24. Promover e impulsar la generación de una cultura de Autocontrol.



	<b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Aprobado:</b> Resolución No. 000599 del 31/08/2020.
	MODIFICACION Y ADICIÓN AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	

35. Realizar seguimiento el proceso de contratación e informar y recomendar acciones mejora a la gerencia.
36. Colaborar con la definición de riesgos y controles, realizar seguimiento para detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la institución que puedan afectar el logro de sus objetivos.
37. Realizar seguimiento y verificación de la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
38. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
39. Las demás funciones asignadas, según las disposiciones legales de acuerdo a la naturaleza del cargo por el jefe inmediato o Gerente.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado.
2. Políticas públicas estatales.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
5. Planeación Estratégica.
6. Constitución Política.
7. Formulación y evaluación de proyectos.
8. Tecnologías de la información.
9. Metodologías para la gestión del riesgo.
10. Auditorías basadas en riesgos.
11. Modelo tres líneas de defensa.
12. Gestión del conocimiento e innovación.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Liderazgo e iniciativa</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Planeación</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ÁREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
Economía, Administración, Contaduría y afines	Administración, Contaduría Pública y/o Economía
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Universitaria en economía, Administración, contaduría y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.
Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	o
o	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.



Título de formación Universitaria en economía, Administración, contaduría y afines.	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
(Decreto 989 de 2020, artículo 2.2.21.8.5)	Se entenderá por experiencia en control interno la descrita en el decreto 989 de 2020.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Director Departamento de Talento Humano.
<b>Código:</b>	055
<b>Grado:</b>	01
<b>No. de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Talento Humano.
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Gerente Empresa Social del Estado
<b>II. ÁREA O PROCESO</b>	
APOYO - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, planear, organizar, y controlar las actividades relacionadas con la Administración de Personal, contribuyendo al desarrollo integral y a la satisfacción de los funcionarios de la Institución, propiciando un excelente y adecuado clima organizacional.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suscribir Acuerdos de Gestión.</li> <li>2. Formular, implementar, ejecutar y evaluar procesos inherentes a la gestión del talento humano como son ingresos, permanencia y retiro, con el fin de lograr el mejoramiento continuo y el desarrollo del talento humano.</li> <li>3. Elaborar el plan anual de vacantes, con el fin de enviarlos a la Comisión Nacional del Servicio Civil para iniciar el proceso de convocatoria.</li> <li>4. Elaborar y ejecutar los planes de capacitación, Bienestar social y seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>5. Participar en la elaboración del presupuesto de la institución.</li> <li>6. Formular, implementar, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos inherentes a los procedimientos de capacitación, bienestar social, salud ocupacional, con el fin de lograr el mejoramiento continuo y el desarrollo del recurso humano.</li> <li>7. Ejecutar y dirigir el proceso de evaluación de desempeño, el registro o actualización de la inscripción ante la entidad competente de acuerdo a las normas vigentes y procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil, con el propósito de examinar la idoneidad de los servidores de la Entidad.</li> <li>8. Dirigir el proceso de elaboración y liquidación de la nómina con el fin de cumplir con las obligaciones salariales de los servidores de la Institución.</li> <li>9. Gestionar el proceso de convocatoria, selección y vinculación de personal en el cumplimiento de los requerimientos presentados por la administración.</li> </ol>	



10. Coordinar el proceso de convocatoria y selección para integrar la comisión de personal, bienestar social y el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo (COPASST), con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
11. Trazar e implementar los programas y estrategias para la gestión del talento humano al servicio del Hospital, en procedimientos como selección, administración, capacitación, salud ocupacional, estímulos y bienestar social.
12. Conservar y custodiar la documentación relacionada con hojas de vida del personal con vinculación laboral vigente, nómina, salarios, prestaciones sociales y novedades de personal y contratistas.
13. Expedir las constancias y certificaciones con la información contenida en las hojas de vida y expedientes de contratación del personal de planta y contratistas.
14. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad Institucional. (Caracterización, procedimientos, manuales, programas, protocolos, guías, instructivos, formatos y demás documentos relacionados con el sistema de gestión de calidad) del proceso asignado.
15. Realizar seguimiento a la implementación del sistema integrado de gestión de calidad de los procesos a su cargo.
16. Cumplir con las políticas Institucionales.
17. Concertar compromisos, evaluar y calificar el desempeño del talento humano asignado a los procesos bajo su responsabilidad, cumpliendo con la normatividad expedida por la Comisión Nacional del servicio civil (CNSC).
18. Rendir los informes en forma oportuna, confiable y veraz a los entes de control y vigilancia que lo requiera.
19. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo.
20. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo, educativo, inducción, reinducción que programe la institución y a las cuales sea convocado.
21. Cumplir con el código de ética y buen gobierno institucional.
22. Contribuir desde el desarrollo de sus funciones con la plataforma estratégica.
23. Participar de las actividades que se desarrollan de responsabilidad social contribuyendo con la salud y el bienestar de la comunidad que atiende la ESE, con las buenas prácticas ambientales a través de una conducta transparente y ética.
24. Entregar adecuadamente el cargo garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad de la Gestión pública.
25. Tramitar oportunamente las afiliaciones a las entidades promotoras de salud, fondos de pensión, administradoras de riesgos laborales, fondo de cesantías y parafiscales del personal de planta y contratista.
26. Elaborar, tramitar y notificar los actos administrativos generados por vinculación, retiro y novedades del personal (vacaciones, licencias, permisos etc.), debidamente firmadas por el representante legal.
27. Velar por el cumplimiento de los procesos de selección, inducción y Reinducción, evaluación del desempeño, promoción y desvinculación de los funcionarios, acorde a las normas legales vigentes.
28. Verificar el cumplimiento de requisitos, calidades, habilidades de carácter legal para la posesión de los servidores públicos y contratación de personal y emitir concepto sobre la acreditación de los mismos.



29. Coordinar la actualización de la información sobre declaración de bienes y rentas de los servidores de la Empresa y del Manual Específicos de Funciones y Competencias Laborales, para ser aprobado ante la instancia competente.
30. Ejecutar y dirigir el proceso financiero de saneamiento de aportes patronales, en cumplimiento de la normatividad.
31. Ejecutar y dirigir el proceso de certificación de bonos pensionales, en cumplimiento de la normatividad vigente.
32. Adelantar estudios que permiten actualizar la planta de personal el manual específico de funciones y de competencias laborales teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las necesidades de las dependencias.
33. Resolver los derechos de petición, oficios de juzgados y entes de control y vigilancia.
34. Velar por el cumplimiento de los horarios de trabajo establecidos por la Administración y colaborar con la Gerencia, para establecer jornadas especiales de trabajo.
35. Actualizar la información de declaración de bienes y rentas, hoja de vida (dirección, teléfonos, nivel de formación, estudios y experiencia), de acuerdo a la normatividad vigente.
36. Hacer parte activa de los comités que la norma determine y/o la Institución
37. Velar por que el personal a su cargo cumpla de manera oportuna, eficiente y cordial, las funciones que le han sido asignadas.
38. Establecer y promover mecanismos que permitan desarrollar una sana política de relaciones laborales y prevención de conflictos de orden laboral en el Hospital.
39. Las demás funciones asignadas, según las disposiciones legales de acuerdo a la naturaleza del cargo, por el jefe inmediato o Gerente

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura organizacional, Planta de empleos, políticas y normas de administración de personal.
2. Planes Estratégico y Operativo Anual de la entidad.
3. Procesos e instrumentos de Gestión del Talento Humano.
4. Normatividad vigente sobre Gestión del Talento Humano en las entidades del Estado.
5. Metodologías para la identificación, definición, evaluación y desarrollo de competencias laborales.
6. Naturaleza, estructura y política institucional.
7. Técnicas e instrumentos de evaluación

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Conocimiento</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>ÁREA DE CONOCIMIENTO</b>	<b>NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO</b>
-Economía, Administración, Contaduría y afines -Ciencias Sociales y Humanas	-Administración, Contaduría Pública y/o Economía -Derecho y afines
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



Título de formación Universitaria en áreas economía, Administración, jurídicas, contaduría y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional en cargos directivos.
Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación Universitaria en áreas economía, Administración, jurídicas contaduría y afines.	Dos (02) años de experiencia relacionada adicional al requisito exigido del respectivo empleo.
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	08
<b>No. de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Contratación
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Jefe Oficina Asesora Jurídica
<b>II. ÁREA O PROCESO</b>	
APOYO - GESTIÓN JURIDICA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar y realizar el seguimiento a las actividades relacionadas con la contratación pública de la Institución, de conformidad con la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar con fundamentos de contratación las decisiones de la Entidad.</li> <li>2. Cumplir con los procesos y procedimientos de Contratación.</li> <li>3. Velar por el cumplimiento del Estatuto de Contratación de la Entidad y del Manual de Contratación.</li> <li>4. Asesorar, orientar y revisar los procesos de contratación que adelante el Hospital.</li> <li>5. Proyección de los actos precontractuales, contractuales y post contractuales que se requieran y le soliciten.</li> <li>6. Coordinar la presentación de estudios previos de manera concertada con las dependencias de las cuales se crea la necesidad.</li> <li>7. Coordinar la solicitud de disponibilidades presupuestales para los procesos contractuales que se vayan adelantar.</li> <li>8. Coordinar la elaboración de los proyectos de pliego de condiciones.</li> <li>9. Elaboración de contratos de compraventa.</li> <li>10. Elaboración de contratos de prestación de servicios.</li> <li>11. Elaboración de contratos de comunicación de oferta.</li> <li>12. Elaboración de órdenes de compra.</li> <li>13. Verificación de documentos habilitantes, en cada uno de los procesos contractuales que adelanta la Institución.</li> </ol>	



14. Seguimiento al cronograma de los procesos contractuales.
15. Realizar convenios y contratos de apoyo e interadministrativos.
16. Verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales.
17. Gestión documental de los procesos contractuales que adelante la Institución.
18. Administración de la página del SECOP a través del usuario asignado para la Institución.
19. Rendir los informes a los diferentes entes de control y plataformas electrónicas (SIA, SIHO, SIGEP, entre otros) con relación a la contratación.
20. Mantener permanentemente informada a la Gerencia a cerca del estado general de los procesos de Contratación que adelanta la Oficina y su descripción en términos, cuantías y estado actual.
21. Mantener actualizados los estatutos y manuales de contratación de conformidad con la normatividad vigente que rige la materia.
22. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad Institucional. (Caracterización, procedimientos, manuales, programas, protocolos, guías, instructivos, formatos y demás documentos relacionados con el sistema de gestión de calidad) del proceso asignado.
23. Cumplir con las políticas Institucionales.
24. Concertar compromisos, evaluar y calificar el desempeño del talento humano asignado a los procesos bajo su responsabilidad, cumpliendo con la normatividad expedida por la Comisión Nacional del servicio civil (CNSC).
25. Rendir los informes en forma oportuna, confiable y veraz a los entes de control y vigilancia que lo requiera.
26. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo.
27. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo, educativo, inducción, reinducción que programe la institución y a las cuales sea convocado.
28. Cumplir con el código de ética y buen gobierno institucional.
29. Contribuir desde el desarrollo de sus funciones con la plataforma estratégica.
30. Participar de las actividades que se desarrollan de responsabilidad social contribuyendo con la salud y el bienestar de la comunidad que atiende la ESE, con las buenas prácticas ambientales a través de una conducta transparente y ética.
31. Entregar adecuadamente el cargo garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad de la Gestión pública.
32. Hacer parte activa de los comités que la Gerencia determine.
33. Constatar que el personal a su cargo cumpla con el horario establecido en la entidad.
34. Reportar oportunamente al área de Talento Humano las novedades propias y las relacionadas con sus colaboradores.
35. Las demás funciones asignadas, según las disposiciones legales de acuerdo a la naturaleza del cargo, por el jefe inmediato o Gerente.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Desarrollo Institucional
3. Funciones y Estructura de la Organización del Hospital Departamental María Inmaculada E.S.E.
4. Regímenes de la Contratación pública.
5. Metodología de formulación, elaboración y evaluación de proyecto.
6. Informática e internet



7. Expresión oral y escrita
8. Normatividad vigente sobre gestión documental
9. Técnicas e instrumentos de evaluación
10. Modelo Integral de Planeación y Gestión MIPG

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico - profesional</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Conocimiento</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ÁREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
-Economía, Administración, Contaduría y afines	- Contaduría Pública
- Ciencias sociales y humanas	- Derecho y afines
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Universitaria en áreas Economía, Administración, Contaduría y afines.	veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada en el área de contratación.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Universitaria en áreas economía, Administración, contaduría y afines.	No Aplica

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	08
<b>No. de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Servicio Farmacéutico
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director Operativo Servicios Ambulatorios

**II. ÁREA O PROCESO**

MISIONAL - GESTIÓN DE APOYO SOCIAL, DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO SERVICIO FARMACEUTICO

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinación de los procesos y actividades desarrollados en la farmacia, orientados al cumplimiento de los objetivos y funciones del servicio farmacéutico, determinados por la legislación vigente, optimizando el recurso físico, técnico e insumos, con el propósito de contribuir al desarrollo del plan de acción de la Institución.



**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la formulación, diseño, organización ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del proceso asignado.
3. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de su cargo.
4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
5. Seguimiento a las no conformidades por calidad de los productos, garantizando la seguridad en la atención a los pacientes.
6. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación del servicio de su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización de los recursos disponibles.
7. Coordinar y 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 recibas.
8. Realizar gestiones de abastecimiento del stock de materiales e insumos.
9. Estudiar nuevos productos y estandarizar formulaciones con el fin de aumentar la relación costo - efectividad.
10. Dar recomendaciones sobre la adquisición de insumos y medicamentos para la elaboración de las N PT.
11. Participar en las labores educativas y científicas desarrolladas en el servicio farmacéutico.
12. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y resolver consultas de acuerdo con los procesos y normatividad vigente.
13. Certificarse en Buenas Prácticas Clínicas y estar en ejercicio profesional de acuerdo a los requisitos normativos aplicables.
14. Efectuar registro, análisis y reporte de las reacciones y eventos adversos relacionados con los medicamentos empleados en estudios clínicos realizados en la institución, de acuerdo a lo descrito en la Gestión Clínica y Seguridad del Paciente Farmacovigilancia.
15. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad Institucional. (Caracterización, procedimientos, manuales, programas, protocolos, guías, instructivos, formatos y demás documentos relacionados con el sistema de gestión de calidad) del proceso asignado.
16. Realizar seguimiento a la implementación del sistema integrado de gestión de calidad de los procesos a su cargo.
17. Cumplir con las políticas Institucionales.
18. Concertar compromisos, evaluar y calificar el desempeño del talento humano asignado a los procesos bajo su responsabilidad, cumpliendo con la normatividad expedida por la Comisión Nacional del servicio civil (CNSC).
19. Rendir los informes en forma oportuna, confiable y veraz a los entes de control y vigilancia que lo requiera.
20. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo.



21. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo, educativo, inducción, reinducción que programe la institución y a las cuales sea convocado.
22. Cumplir con el código de ética y buen gobierno institucional.
23. Contribuir desde el desarrollo de sus funciones con la plataforma estratégica.
24. Participar de las actividades que se desarrollan de responsabilidad social contribuyendo con la salud y el bienestar de la comunidad que atiende la ESE, con las buenas prácticas ambientales a través de una conducta transparente y ética.
25. Cumplir con el modelo de Atención en Salud Institucional.
26. Guardar la debida reserva y discreción de toda la información que por el desarrollo de su trabajo llegare a conocer acerca de la empresa, usuario o compañero.
27. Entregar adecuadamente el cargo garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad de la Gestión pública.
28. Las demás funciones asignadas, según las disposiciones legales de acuerdo a la naturaleza del cargo, por el jefe inmediato o Gerente.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normatividad vigente en el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
- Sistema de gestión integral de calidad.
- Administración de Servicios de Salud
- Herramientas informáticas
- Metodología de Investigación
- Herramientas o Instrumentos propios del trabajo
- Buenas prácticas de elaboración.
- Buenas prácticas de manufactura
- Cálculos farmacéuticos.
- Técnicas asépticas.
- Controles de calidad de preparaciones farmacéuticas.
- Sistema de Seguridad Social en Salud.


**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Transparencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ÁREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
- Matemáticas y Ciencias Naturales	Química y afines
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en Química y/o Química Farmacéutica	Doce (12) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	No Aplica



	<b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Aprobado:</b> Resolución No. 000599 del 31/08/2020.
	MODIFICACION Y ADICIÓN AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	08
<b>No. de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Facturación
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Profesional Especializada Auditoria Cuentas Médicas.
<b>II. ÁREA O PROCESO</b>	
APOYO - GESTIÓN FINANCIERA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar y realizar el seguimiento a las actividades relacionadas con la Facturación de la Institución, de conformidad con la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar el cumplimiento del personal del proceso de facturación.</li> <li>2. Verificar el cumplimiento del Cuadro de Turno del Personal a cargo.</li> <li>3. Dar cumplimiento del reporte de los cambios de turno a talento humano, con el objetivo de realizar el control pertinente al pago de recargos nocturnos y festivos al personal.</li> <li>4. Realizar la supervisión de los contratos del personal del subproceso de facturación.</li> <li>5. Coordinar la elaboración oportuna de los recobros.</li> <li>6. Realizar el seguimiento, control, gestión e informes de Ingresos Abiertos.</li> <li>7. Realizar el seguimiento, control, gestión e informes de Facturación sin radicar.</li> <li>8. Realizar el seguimiento, control, gestión e informes de Anulación de facturas.</li> <li>9. Realizar el seguimiento, control, gestión e informes de Pacientes fugados.</li> <li>10. Realizar el seguimiento, control, gestión e informes de Facturas abiertas sin legalizar.</li> <li>11. Realizar el seguimiento, control, gestión e informes de Facturación mensual.</li> <li>12. Realizar el pedido de insumos, papelería y elementos del área a cargo.</li> <li>13. Realizar apoyo administrativo a personal de facturación (asesoría, bloqueo-desbloqueo ingresos, soporte técnico al personal en lo de su competencia).</li> <li>14. Mensualmente revisar con cartera el Informe de facturas sin radicar para la conciliación contable.</li> <li>15. Verificar el cumplimiento del reporte de los Mipres en el software WEBSERVICE de los servicios y tecnologías NO-PBS, utilizando el Software Dinamica.Net institucional y su radicación.</li> <li>16. Registrar y analizar los Indicadores del subproceso de facturación en el software DARUMA.</li> <li>17. Realizar gestión e informe de los riesgos del subproceso de facturación en el software DARUMA.</li> <li>18. Cumplir con el Sistema integrado de Gestión de Calidad Institucional del subproceso de facturación.</li> </ol>	



19. Atender y gestionar los diferentes requerimientos que realiza el usuario sobre el proceso de facturación.
20. Cumplir con la presentación oportuna de los informes financieros al jefe inmediato, que sean requeridos por la alta gerencia y órganos de control y vigilancia.
21. Realizar el proceso de radicación de cuentas a las ERP, hasta que se perfeccione el proceso.
22. Mensualmente solicitar a cartera los RIPS de la atención de los usuarios extranjeros, revisarlo y ajustarlo, de tal manera que se pueda validar en la página de PISIS con el apoyo del área de sistemas, este se debe cargar antes del 15 de cada mes.
23. Reportar a la Supersalud el informe anual de la atención de víctimas por accidente de tránsito, plazo hasta el 30 de marzo.
24. Dar trámite a los requerimientos que realiza el personal interno de la institución.
25. y demás actividades propias del subproceso de facturación para el cumplimiento del objetivo de la institución.
26. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad Institucional. (Caracterización, procedimientos, manuales, programas, protocolos, guías, instructivos, formatos y demás documentos relacionados con el sistema de gestión de calidad) del proceso asignado.
27. Realizar seguimiento a la implementación del sistema integrado de gestión de calidad de los procesos a su cargo.
28. Cumplir con las políticas Institucionales.
29. Concertar compromisos, evaluar y calificar el desempeño del talento humano asignado a los procesos bajo su responsabilidad, cumpliendo con la normatividad expedida por la Comisión Nacional del servicio civil (CNSC).
30. Rendir los informes en forma oportuna, confiable y veraz a los entes de control y vigilancia que lo requiera.
31. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo.
32. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo, educativo, inducción, reinducción que programe la institución y a las cuales sea convocado.
33. Participar de las actividades que se desarrollan de responsabilidad social contribuyendo con la salud y el bienestar de la comunidad que atiende la ESE, con las buenas prácticas ambientales a través de una conducta transparente y ética.
34. Cumplir con el código de ética y buen gobierno institucional.
35. Contribuir desde el desarrollo de sus funciones con la plataforma estratégica.
36. Presentar oportunamente los informes requeridos por la gerencia.
37. Orientar los procesos de mejoramiento en la calidad de los servicios ofrecidos por la institución.
38. Guardar la debida reserva y discreción de toda la información que por el desarrollo de su trabajo llegare a conocer acerca de la empresa, usuario o compañero.
39. . Entregar adecuadamente el cargo garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad de la Gestión pública.



40. Las demás funciones asignadas, según las disposiciones legales de acuerdo a la naturaleza del cargo, por el jefe inmediato o Gerente.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Normas de Seguridad Social
3. Sistema Obligatorio de Garantía y Calidad
1. Código Único Disciplinario
2. Normas sobre Contratación Estatal
3. Normatividad vigente sobre gestión documental
4. Técnicas e instrumentos de evaluación
5. Modelo Integral de Planeación y Gestión MIPG

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ÁREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
Ciencias de la Salud	Enfermería y Medicina
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Universitaria en ciencias de la salud y afines.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	01
<b>No. de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Dirección de Talento Humano.
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director Administrativo Talento Humano

**II. ÁREA O PROCESO**

APOYO - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar las labores profesionales de apoyo técnico y administrativo en el desarrollo de Actividades de la Dirección de Talento Humano.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**



1. Realizar las acciones necesarias ante la CNSC para la inscripción, actualización y retiro del registro de Carrera administrativa del personal de carrera.
2. Proyectar actos administrativos, oficio y documentos relacionados con la Dirección de Talento Humano, con de fin de mantener actualizadas las situaciones administrativas de los funcionarios de conformidad con la normatividad vigente.
3. Coordinar con los evaluadores y evaluados todo lo relacionado a la evaluación de desempeño de los servidores de Carrera administrativa, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la CNSC.
4. Suministrar la información relacionada con la planta de personal necesaria para dar cumplimiento a los diferentes informes requeridos en la dirección.
5. Actualizar y reportar la información de la E.S.E. a la Comisión Nacional del Servicios Civil con relación a las vacantes para los concursos de méritos que se programen.
6. Elaborar y actualizar los procedimientos propios de la Dirección de Talento Humano.
7. Elaborar y actualizar el plan anual de vacantes de la Institución, en cumplimiento con la normatividad vigente.
8. Elaborar y actualizar el plan de capacitación y el programa de bienestar social e incentivos de la Institución de conformidad con la normatividad vigente.
9. Mantener actualizados los indicadores de gestión de la Dirección de Talento Humano.
10. Realizar seguimiento y control del reporte a las diferentes plataformas electrónicas creadas por los entes de control y vigilancia.
11. Coordinar el proceso de convocatoria y selección para integrar la comisión de personal, bienestar social y el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo (COPASST), con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
12. Conservar y custodiar la documentación relacionada con la historia laboral del personal con vinculación laboral vigente, nómina, salarios, prestaciones sociales y novedades de personal y contratistas.
13. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad Institucional. (Caracterización, procedimientos, manuales, programas, protocolos, guías, instructivos, formatos y demás documentos relacionados con el sistema de gestión de calidad) del proceso asignado.
14. Realizar seguimiento a la implementación del sistema integrado de gestión de calidad de los procesos a su cargo.
15. Cumplir con las políticas Institucionales.
16. Concertar compromisos, evaluar y calificar el desempeño del talento humano asignado a los procesos bajo su responsabilidad, cumpliendo con la normatividad expedida por la Comisión Nacional del servicio civil (CNSC).
17. Rendir los informes en forma oportuna, confiable y veraz a los entes de control y vigilancia que lo requiera.
18. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo.
19. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo, educativo, inducción, reinducción que programe la institución y a las cuales sea convocado.
20. Cumplir con el código de Integridad de la Institución.
21. Contribuir desde el desarrollo de sus funciones con la plataforma estratégica.
22. Participar de las actividades que se desarrollan de responsabilidad social contribuyendo con la salud y el bienestar de la comunidad que atiende la ESE, con las buenas prácticas ambientales a través de una conducta transparente y ética.



23. Velar por el cumplimiento de los procesos de selección, inducción y Reinducción, evaluación del desempeño, promoción y desvinculación de los funcionarios, acorde a las normas legales vigentes.
24. Proyectar respuestas de los derechos de petición, oficios de juzgados y entes de control y vigilancia.
25. Actualizar la información de declaración de bienes y rentas, hoja de vida (dirección, teléfonos, nivel de formación, estudios y experiencia), de acuerdo a la normatividad vigente.
26. Hacer parte activa de los comités que la norma determine y/o la Institución
27. Velar por que el personal a cargo cumpla de manera oportuna, eficiente y cordial, las funciones que le han sido asignadas.
38. Establecer y promover mecanismos que permitan desarrollar una sana política de relaciones laborales y prevención de conflictos de orden laboral en el Hospital.
39. Las demás funciones asignadas, según las disposiciones legales de acuerdo a la naturaleza del cargo, por el jefe inmediato o Gerente

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura organizacional, Planta de empleos, políticas y normas de administración de personal.
2. Planes Estratégico y Operativo Anual de la entidad.
3. Procesos e instrumentos de Gestión del Talento Humano.
4. Normatividad vigente sobre Gestión del Talento Humano en las entidades del Estado.
5. Metodologías para la identificación, definición, evaluación y desarrollo de competencias laborales.
6. Naturaleza, estructura y política institucional.
7. Técnicas e instrumentos de evaluación
8. Modelo Integral de Planeación y Gestión MIPG

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Aprendizaje continuación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Conocimiento</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ÁREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
-Economía, Administración, Contaduría y afines	Administración de empresas o publica
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Universitaria en áreas Economía, Administración, Contaduría y afines.	N/A
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Universitaria en áreas economía, Administración, contaduría y afines.	N/A





**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**Aprobado:** Resolución No. 000599 del 31/08/2020.

**MODIFICACION Y ADICIÓN AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	03
<b>No. de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Oficina Asesora de Planeación
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Jefe Oficina
<b>II. ÁREA O PROCESO</b>	
ESTRATEGICO - SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL- APOYO GESTION FINANCIERA -GESTION DE RECURSO FISICO Y LOGISTICO -GESTIÓN DE APOYO SOCIAL, DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar diseño, organización de la información, publicaciones en los medios de comunicación, organizar material audiovisual resultante de eventos, ruedas de prensa, declaraciones y demás, de acuerdo al Plan de desarrollo	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar diseño gráfico de piezas publicitarias.</li> <li>2. Realizar diseño gráfico de piezas informativas, tipo Infografía.</li> <li>3. Publicación en Redes Sociales y Masificación de los contenidos publicados en grupos y páginas de interés para la comunidad.</li> <li>4. Apoyo y enlace de los medios de comunicación para la entrega de contenidos en imagen y video, para la difusión y publicación.</li> <li>5. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</li> <li>6. Manejar los sistemas de información y procesar estadísticas para el mejoramiento de los servicios del área de desempeño.</li> <li>7. Atender, orientar a los usuarios y suministrar la información y documentos que sean solicitados.</li> <li>8. Coordinar y programar las actividades administrativas de los procesos asignados.</li> <li>9. Realizar las actividades técnicas relacionadas con los procesos administrativos del área de desempeño.</li> <li>10. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li> <li>11. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos propios de la organización.</li> <li>12. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.</li> <li>13. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad Institucional. (Caracterización, procedimientos, manuales, programas, protocolos, guías, instructivos, formatos y demás documentos relacionados con el sistema de gestión de calidad) del proceso asignado.</li> </ol>	



14. Realizar seguimiento a la implementación del sistema integrado de gestión de calidad de los procesos a su cargo.
15. Cumplir con las políticas Institucionales.
16. Concertar compromisos, evaluar y calificar el desempeño del talento humano asignado a los procesos bajo su responsabilidad, cumpliendo con la normatividad expedida por la Comisión Nacional del servicio civil (CNSC).
17. Rendir los informes en forma oportuna, confiable y veraz a los entes de control y vigilancia que lo requiera.
18. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo.
19. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo, educativo, inducción, reinducción que programe la institución y a las cuales sea convocado.
20. Cumplir con el código de ética y buen gobierno institucional.
21. Contribuir desde el desarrollo de sus funciones con la plataforma estratégica.
22. Participar de las actividades que se desarrollan de responsabilidad social contribuyendo con la salud y el bienestar de la comunidad que atiende la ESE, con las buenas prácticas ambientales a través de una conducta transparente y ética.
23. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
24. Reportar oportunamente al área de Talento Humano las novedades propias y las relacionadas con sus colaboradores
25. Actualizar la información de declaración de bienes y rentas, hoja de vida (dirección, teléfonos, nivel de formación, estudios y experiencia), de acuerdo a la normatividad vigente.
26. Entregar adecuadamente el cargo garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad de la Gestión pública.
27. Hacer parte activa de los comités que la Gerencia determine.
28. 29. Las demás funciones asignadas, según las disposiciones legales de acuerdo a la naturaleza del cargo, por el jefe inmediato o Gerente.


**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Plan de Desarrollo Institucional.
3. Funciones y estructura de la Institución.
4. Técnicas actualizadas de comunicación masiva.
5. Marketing digital.
6. Técnicas de redacción y ortografía.
7. Publicidad y mercadeo.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
9. Expresión Oral y Escrita.
10. Informática e Internet.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados	• Confiabilidad técnica



	<b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Aprobado:</b> Resolución No. 000599 del 31/08/2020.
	<b>MODIFICACION Y ADICIÓN AL MANUAL ESPECÍFICO          DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disciplina</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ÁREA DE CONOCIMIENTO</b>	<b>NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO</b>
No aplica	No aplica
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación Tecnológica o Técnico Profesional en comunicación comercial.	Uno (1) año de experiencia profesional relacionada
Especialización tecnológica en marketing digital y/o modelo de negocios on line.	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
No Aplica	No Aplica

**ARTICULO SEGUNDO:** El Director del Departamento de Talento Humano deberá entregar copia de las funciones y competencias determinadas en el manual que forma parte integral del presente documento, una vez se posea el servidor público que ocupe el empleo. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO TERCERO.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y modifica en lo correspondiente el Manual de Funciones y de Competencias Laborales contenido en la Resolución 00319 de 17 de mayo de 2016.

En Florencia, al 31 de agosto de 2020.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**LUIS FRANCISCO RUIZ AGUILAR**  
 Gerente

Proyectó y Revisó: Mallerly González Arias / Director Departamento Talento Humano  
 Elaboró: Margarita Olmos / Técnico Administrativo