

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

RESOLUCION No. **0 0 0 7 0 5** DE 2021

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 000599 del 31/08/2020

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 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 mediante Resolución No. 00599 del 31 de agosto de 2020, 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. 00018 del 28 de agosto de 2020, emanado por la Junta directiva de la Entidad.

Que mediante Acta No. 006 del 24 de junio de 2021, la Junta Directiva del Hospital Departamental María Inmaculada E.S.E. aprueba la modificación del empleo profesional universitario código 219 grado 03 a profesional universitario código 219 grado 01, así mismo, autoriza realizar la respectiva modificación el manual específico de funciones y competencias laborales.

Que, en teniendo en cuenta lo anterior, se hace necesario ajustar el contenido funcional y de requisitos del empleo Profesional Universitario, código 219 grado 03, con el fin de cambiar denominación, grado, propósito, funciones, requisitos específicos de experiencia y estudio para el ejercicio del empleo denominado Profesional Universitario (psicólogo), código 219 grado 01, atendiendo la necesidad de la dirección de talento humano, toda vez que, se requiere un psicólogo para evaluar y coordinar el desarrollo de nuevos proyectos y estrategias relacionadas con la selección de personal, formación, bienestar, clima y cultura

RESOLUCION No. 000705 DE 2021

organizacional, con base en las necesidades detectadas y requerimientos de la entidad y con el propósito de brindar una atención oportuna, segura y calidad a los usuarios, en cumplimiento con la implementación del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

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 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. 00599 del 31 de agosto de 2020, en el sentido de modificar el perfil del empleo de Profesional Universitario (Psicólogo) Código 219 Grado 01, el cual quedará de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Departamento Administrativo de Talento Humano.
II. ÁREA O PROCESO	
APOYO - GESTIÓN TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, ejecutar, evaluar y coordinar el desarrollo de nuevos proyectos y estrategias relacionados con la selección de personal, formación, bienestar, clima y cultura organizacional, con base en las necesidades detectadas y en los requerimientos de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y ejecutar el programa de Inducción y Reinducción institucional dándola a conocer a los líderes de procesos acorde a los lineamientos establecidos y aplicando la evaluación de la inducción a los candidatos previa vinculación a la ESE. 2. Formular, gestionar y hacer seguimiento al plan Institucional de capacitación, de acuerdo con los lineamientos establecidos, la normatividad vigente y los recursos presupuestales asignados. 3. Diseñar programas de rotación, entrenamiento y capacitación para el desarrollo del personal. 4. Adelantar el proceso de elaboración de estudios previos, para contratar profesionales de capacitación a que haya lugar, o en su defecto por convenios con instituciones de formación y demás que se requieran, conforme a las normas y procedimientos vigentes. 	

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

RESOLUCION No. 0 0 0 7 0 5 DE 2021

5. Garantizar oportunamente la selección de personal, mediante metodologías que permitan la participación de quienes demuestren poseer los requisitos desde el análisis de la hoja de vida de los posibles candidatos, teniendo en cuenta el perfil y las competencias académicas y de experiencia exigidos para el cargo.
6. Realizar la entrevista psicotécnica (La redacción debe ser entrevista por competencias) teniendo en cuenta los tipos de competencias definidas en el manual específico de funciones y competencias laborales para los diferentes empleos y las establecidas por ley, y aplicar las pruebas psicotécnicas estandarizadas en la institución, realizando un análisis, claro, oportuno, y transparente que contribuyan a determinar las características bio-psicosociales, de los candidatos a ingresar a la entidad acorde a los requerimientos del cargo y entregar los resultados arrojados a la directora administrativo de talento humano.
7. Dirigir y orientar el desarrollo y ejecución del proceso de evaluación de desempeño como herramienta de medición objetiva e integral la conducta profesional, las competencias, el rendimiento y la productividad de los empleados con relación al cargo que desempeñan y con base en esta determinar planes de mejora.
8. Establecer indicadores de medición de índices de rotación de personal, identificando las principales causas y variables que generan las fluctuaciones de personal dentro de la organización.
9. Efectuar periódicamente mediante encuestas, mediciones de clima laboral a través de las cuales se evidencie la percepción de los empleados del ambiente de trabajo y analizando los aspectos que puedan afectar el normal funcionamiento de la empresa o la dinámica de los empleados dentro de la organización y que dificulten la consecución de los objetivos corporativos.
10. Realizar un diagnóstico previo a través de encuestas aplicadas a los funcionarios para la elaboración del programa de bienestar social e incentivos.
11. Incentivar la integración y buenas relaciones humanas entre el personal.
12. Diseñar, ejecutar y coordinar el Programa de humanización de acuerdo a las normas establecidas y a los procedimientos institucionales.
13. Diseñar y apoyar la realización de las mediciones de calidad de vida en el trabajo (clima laboral, y cultura organizacional).
14. Participar en el proceso de medición de cargas de trabajo, clima y riesgo psicosocial, cansancio y estrés laboral, realizados por profesionales externos a la institución.
15. Planear y coordinar la ejecución de las encuestas de satisfacción laboral, priorizando los servicios con bajos niveles de satisfacción.
16. Diseñar, ejecutar y coordinar el Programa de retiro asistido de acuerdo a las normas establecidas y a los procedimientos institucionales.
17. Identificar y gestionar los riesgos del proceso y las no conformidades potenciales y reales implementando acciones que aseguren el control del riesgo.
18. Utilizar todos sus conocimientos en el apoyo a la ESE y ejercer sus actividades con honestidad, eficiencia y calidad dentro de un ambiente de cordialidad y respeto para los demás.
19. Brindar atención y orientación a los funcionarios y usuarios, resolver consultas y contestar peticiones sobre aspectos relacionados con el área de conformidad con los lineamientos legales y las políticas institucionales establecidas.
20. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

RESOLUCION No 0 0 7 0 5 DE 2021

21. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
22. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área, de conformidad con la misión de la Institución.
23. Proponer, orientar, dirigir y evaluar los procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para la realización de las labores del área, de acuerdo con las atribuciones y lineamientos de la Entidad.
24. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
25. Proponer los procedimientos e instrumentos que sean necesarios para mejorar los requerimientos establecidos por los entes de control.
26. Participar en la formulación, diseño, organización ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
27. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de su cargo.
28. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y MIPG del proceso asignado.
29. Cumplir con las políticas Institucionales.
30. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo.
31. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo, educativo, inducción, reinducción que programe la institución y a las cuales sea convocado.
32. Cumplir con el código de Integridad adoptado por la institución.
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. 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.
35. Entregar adecuadamente el cargo garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad de la Gestión pública.
36. Las demás funciones asignadas, según las disposiciones legales de acuerdo a la naturaleza del cargo, por el jefe inmediato o Gerente.

ONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planes Estratégicos.
- Naturaleza, estructura y políticas institucionales.
- Normatividad general del Sistema de Seguridad Social en Salud.
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad: sistema único de habilitación y sistema único de acreditación, MECL.
- Procesos y procedimientos de contratación.
- Ley anticorrupción
- Modelos, Manuales y Programas aplicables al proceso
- Humanización en la prestación de servicios de Salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

RESOLUCION No. 000705 DE 2021

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Aprendizaje continuo 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Creatividad e Innovación • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ÁREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
Título profesional en disciplinas en ciencias sociales y humanas.	Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines.
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aplican equivalencias entre estudios y experiencia para el Nivel Profesional, establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.	

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 poseione 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,

05 AGO 2021

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

LUIS FRANCISCO RUIZ AGUILAR

Gerente

Revisó: Mallerly González Arias / Director Departamento Talento Humano
Elaboró: Margarita Olmos / Profesional Universitario