

	<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	

**RESOLUCION No. 000625 DE 2022**

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 ante la vacancia definitiva del empleo denominado Técnico Administrativo código 367 grado 03 (oficina asesora de planeación), cuyo propósito principal es realizar el diseño, la organización de la información y la publicación en los medios de comunicación del material audiovisual resultante de eventos, ruedas de prensa, declaraciones y demás actividades establecidas en el Plan de desarrollo, y ante la necesidad de dar cumplimiento al plan operativo anual se requiere modificar el propósito del referido empleo.

Que teniendo en cuenta lo anterior, el ajuste del propósito del empleo Técnico Administrativo, código 367 grado 03, conlleva a realizar modificaciones en el contenido funcional y de requisitos de formación académica y de experiencia para el ejercicio del mismo, atendiendo la necesidad de la oficina asesora de planeación, toda vez que, se requiere un comunicador social para coordinar, controlar y evaluar los programas de difusión de las acciones y demás actividades relacionadas de la entidad, a través de los

**RESOLUCION No. 000625 DE 2022**

medios de comunicación existentes en el departamento y con el objetivo de brindar información oportuna, eficaz, accesible y transparente.

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 Especifico 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 denominado Técnico Administrativo, código 367 grado 03, el cual quedará de la siguiente manera:

<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>	
Organizar, coordinar, controlar y evaluar los programas de difusión de las acciones establecidas en el plan de desarrollo y en el plan operativo anual, a través de los medios de comunicación existentes en la región.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar las publicaciones de la administración en conjunto con los funcionarios del nivel superior.</li> <li>2. Establecer contactos con los medios de comunicación para canalizar la información relacionada con las actividades que adelanta la Institución.</li> <li>3. Dirigir la producción del material audiovisual requerido por la administración de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Gerencia.</li> <li>4. Publicación en redes sociales y masificación de los contenidos publicados en grupos y páginas de interés para la comunidad.</li> </ol>	

	<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	

**RESOLUCION No. 000625 DE 2022**

5. Apoyo y enlace de los medios de comunicación para la entrega de contenidos en imagen y video, para la difusión y publicación de referido material teniendo en cuenta las directrices de la gerencia.
6. Coordinar las ruedas de prensa y entrevistas que se le realicen a los funcionarios del nivel superior para difundir las actividades o acciones de la Institución.
7. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa con relación a la información contenida en los folletos, plegables, papelería, formatos y similares que se difunda a la comunidad en general.
8. Dirigir y ejecutar las campañas de difusión de los programas contenidos en el plan de desarrollo orientados a la comunidad en general.
9. Manejar los sistemas de información y procesar estadísticas para el mejoramiento de los servicios del área de desempeño.
10. Atender, orientar a los usuarios y suministrar la información y documentos que sean solicitados.
11. Coordinar y programar las actividades administrativas de los procesos asignados.
12. Realizar las actividades técnicas relacionadas con los procesos administrativos del área de desempeño.
13. 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.
14. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos propios de la organización.
15. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
16. 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.
17. Realizar seguimiento a la implementación del sistema integrado de gestión de calidad de los procesos a su cargo.
18. Cumplir con las políticas Institucionales.
19. 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).
20. Rendir los informes en forma oportuna, confiable y veraz a los entes de control y vigilancia que lo requiera.
21. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo.
22. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo, educativo, inducción, reinducción que programe la institución y a las cuales sea convocado.
23. Cumplir con el código de ética y buen gobierno institucional.
24. Contribuir desde el desarrollo de sus funciones con la plataforma estratégica.

**RESOLUCION No. 0 0 0 6 2 5 DE 2022**

25. 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.
26. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
27. 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.
28. Entregar adecuadamente el cargo garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad de la Gestión pública.
29. Hacer parte activa de los comités que la Gerencia determine.
30. 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**

<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>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

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

<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 técnica profesional o cuatro (4) semestres aprobados de educación superior en disciplina académica de comunicación social, periodismo y a fines.	veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

**ALTERNATIVAS**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
No Aplica	No Aplica

**RESOLUCION No. 0 0 0 6 2 5 DE 2022**

**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 posesione 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, 27 JUL 2022

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**LUIS FRANCISCO RUIZ AGUILAR**  
Gerente