

ACUERDO N.º 015 DE 2023

Por medio del cual se modifica parcialmente el Acuerdo 008 de 23 de septiembre de 2022 "Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Hospital Susana López de Valencia E.S.E."

La Junta Directiva del Hospital Susana López de Valencia E.S.E. en ejercicio de las facultades legales, estatutarias y en especial en especial las conferidas por la ordenanza No. 001 del 3 de enero de 1995, Decreto No. 1083 de 2015 y

CONSIDERANDO:

Que por mandato Constitucional la función administrativa de las Instituciones Públicas debe estar al servicio de los intereses generales y debe desarrollarse con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad y publicidad.

Que por Ordenanza 001 de 1995 expedida por la asamblea Departamental del Cauca "Por medio de la cual se crea el Establecimiento público Descentralizado que asumirá que asumirá la prestación de servicios de salud en el nivel de Atención en el Departamento del Cauca, mediante el cual se crea el Hospital Susana López de Valencia", que en el numeral 8 del artículo 5 dentro de las funciones de la junta Directiva, dispone "Crear y suprimir cargos, aprobar la planta de personal y los manuales de cargos y funciones, dando cumplimiento al régimen de carrera administrativa".

Que el acuerdo 001 del 6 de marzo de 1997 de la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital Nivel II Susana López de Valencia, "Por medio de la cual adopta el reglamento interno de la junta Directiva" en el Artículo 4 determina "Funciones de la junta Directiva" dentro de las cuales establece en su numeral 6 "Aprobar la planta de personal, las escalas salariales y las modificaciones a las que haya lugar, para su posterior adopción por el Director o Gerente" y en su numeral 7 "Aprobar los manuales de funciones y procedimientos para su posterior adopción por el Gerente o Director".

Que mediante acuerdo 030 del 15 de noviembre de 2005, la junta Directiva del Hospital Susana López de Valencia E.S.E. ajusto el manual específico de funciones y competencias laborales.

Que el Artículo 6 del mencionado Acuerdo autoriza al gerente del Hospital Susana López de Valencia E.S.E. que mediante acto administrativo adopte las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual específico de funciones y competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia en los casos en que se considere necesario.

Que mediante Acuerdo 008 de 23 de septiembre de 2022. "Por el cual se ajusta el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Hospital Susana López de Valencia E.S.E.". la junta Directiva del Hospital Susana López de Valencia E.S.E. ajusto el manual específico de funciones y

"Nuestra gente, el motivo para avanzar hacia la excelencia"



015

competencias laborales.

Que conforme lo establecido en el Artículo 2.2.2.6.1 de la ley 1083 de 2015, en cuanto a las funciones asignadas a la oficina de Gestión de Talento Humano del Hospital Susana López de Valencia, de mantener actualizado el manual de funciones y competencias laborales se presentó estudio técnico para realizar modificaciones parciales, actualización al Acuerdo 008 de 23 de septiembre de 2022. "Por el cual se ajusta el Manual específico de funciones y competencias laborales del personal del Hospital Susana López de Valencia".

"ARTÍCULO 2.2.2.6.1 Expedición. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

(...)

Corresponde a la unidad de personal, o a 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, en cumplimiento de ello, revisado el Acuerdo 008 de 23 de septiembre de 2022. "Por el cual se ajusta el Manual específico de funciones y competencias laborales del personal del Hospital Susana López de Valencia", se verifico que se hacía necesario actualizar y ajustar el manual específico de funciones y competencias laborales del personal del Hospital Susana López de Valencia, conforme lo establecido en la normatividad vigente, específicamente sobre 3 cargos que corresponde por normatividad actualizar o ajustar respecto de los requisitos sobre formación académica y experiencia. "jefe Oficina de Control Disciplinario interno" código 006 grado 02, "jefe Oficina de Control Interno" código 006 grado 02 y Profesional Universitario Investigación desarrollo e innovación Código 219 grado 06.

Que, por lo anterior, se hace necesario modificar para ajustar el Acuerdo 008 de 23 de septiembre de 2022. "Por el cual se ajusta el Manual específico de funciones y competencias laborales del personal del Hospital Susana López de Valencia", con el propósito de actualizarlos a la nueva dinámica que exige el empleo público y de corregir algunos errores formales que se identificaron en la revisión, sobre el estudio técnico realizado y que hará parte integral del presente Acuerdo.

Con fundamento en lo anteriormente.

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO: Ajustar el Acuerdo 008 de 23 de septiembre de 2022. "por el

015

cual se ajusta el Manual específico de funciones y competencias laborales del personal del Hospital Susana López de Valencia", así:

Respecto del cargo de **Jefe Oficina Control Disciplinario Interno:**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Directivo.
Denominación del Empleo	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno.
Código	006
Grado	002
Número de cargos	1
Dependencia	Oficina de Control Disciplinario Interno.
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente Empresa Social del Estado.

II. AREA FUNCIONAL

Oficina de Control Disciplinario Interno.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar la función disciplinaria de manera independiente a los sujetos disciplinables del Hospital Susana López de Valencia E.S.E Garantizando el respeto por el debido proceso, la dignidad humana y los fines del proceso disciplinario de acuerdo con la normativa vigente aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar estrategias de sensibilización a los colaboradores del Hospital Susana López de Valencia E.S.E. relacionadas con asuntos disciplinarios para prevenir la ocurrencia de conductas inadecuadas.
2. Fijar procedimientos operativos para garantizar que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y al debido proceso.
3. Registrar oportunamente las peticiones, quejas y reclamos que en forma verbal o escrita se presenten frente a la conducta servidores o ex servidores y darles el trámite respectivo.
4. Valorar los hechos y procedencia de la acción, y determinar la competencia de la acción disciplinaria.
5. Proferir los autos en las instancias requeridas de los procesos
6. Asesorar a la Gerencia y a los responsables de los diferentes procesos en los asuntos relacionados con los procesos disciplinarios.
7. Mantener permanentemente informados a la alta dirección acerca del estado del control disciplinario interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.

FUNCIONES ESENCIALES

8. Implementar las acciones y/o planes de acción necesarios cuando no se alcancen los resultados esperados de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.
9. Realizar el tratamiento a los riesgos (identificación, implementación y evaluación de la eficacia de las acciones implementadas) de su proceso de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.
10. Asegurar que la información documentada en medio físico y digital de la dependencia asignada, se controle de acuerdo con las tablas de retención documental de la entidad y la normativa vigente aplicable.
11. Las demás que el Gerente le asigne y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del estado.
- Modelos de control interno y gestión por procesos.
- Régimen laboral Colombiano.
- Gestión de riesgos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistemático • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA RELACIONADA
Título profesional: Abogado (a) Titulado, núcleo básico del conocimiento – Derecho y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

ARTICULO SEGUNDO: Ajustar el Acuerdo 008 de 23 de septiembre de 2022. "por el cual se ajusta el Manual específico de funciones y competencias laborales del personal del Hospital Susana López de Valencia", así:

Respecto del cargo de Jefe **Oficina Control Interno:**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Directivo.
Denominación del Empleo	Jefe Oficina Control Interno.

015

Código	006
Grado	02
Número de cargos	1
Dependencia	Oficina de Control Interno.
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente Empresa Social del Estado.

II. AREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y evaluar la conformidad del Sistema de Control Interno del H.S.L.V. E.S.E. de conformidad con las políticas impartidas y la normativa vigente aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno 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.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
10. Mantener 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.

015

FUNCIONES ESENCIALES

11. Implementar las orientaciones definidas por el sistema de gestión y el sistema de control interno de la entidad.
12. Las demás que el Gerente le asigne y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del estado.
- Modelos de control interno y gestión por procesos.
- Contratación estatal.
- Indicadores de gestión.
- Auditoria de procesos, planes de mejoramiento y seguimiento a los mismos.
- Gestión de riesgos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA RELACIONADA
<ul style="list-style-type: none">- Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización. <p>O</p> <ul style="list-style-type: none">- Título profesional.	<ul style="list-style-type: none">- Cuarenta y ocho meses (48) meses de experiencia profesional relacionada con asuntos de control interno. - Sesenta meses (60) meses de experiencia profesional relacionada con asuntos de control interno.

ARTICULO TERCERO: Ajustar el Acuerdo 008 de 23 de septiembre de 2022. "por el cual se ajusta el Manual específico de funciones y competencias laborales del personal del Hospital Susana López de Valencia",

así:

Respecto del cargo de "Profesional Universitario Investigación desarrollo e innovación, Código 219, grado 06" el cual quedara así:

015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional.
Denominación del Empleo	Profesional Universitario Investigación, Desarrollo e Innovación.
Código	219
Grado	6
Número de cargos	1
Dependencia	Subdirección Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Administrativo

II. AREA FUNCIONAL

Subgerencia Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos de Investigación y Desarrollo Científico para aumentar los conocimientos científicos y técnicos del Hospital Susana López de Valencia E.S.E. con el propósito de desarrollar nuevas tecnologías, productos, materiales, servicios o procesos para aumentar la satisfacción de los grupos de interés

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar el Sistema de Investigación y Desarrollo del HSLV E.S.E. conforme a las políticas institucionales.
2. Establecer relaciones con organizaciones e instancias nacionales e internacionales para el fomento y desarrollo de investigaciones. (convenios, acuerdos de cooperación entre otros).
3. Garantizar la implementación del Sistema de Investigación y Desarrollo del HSLV E.S.E con miras a generar mejoras principalmente en los procesos misionales de la entidad.
4. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan fortalecer el sistema de investigación y desarrollo en la entidad.
5. Ejecutar y promover los proyectos de investigación en los procesos misionales del HSLV E.S.E.
6. Liderar trámite de patentes, derechos de autor o similares para los resultados del proceso investigativo del HSLV E.S.E.
7. Implementar las acciones y/o planes de acción necesarios cuando no se alcancen los resultados esperados de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.
8. Realizar el tratamiento a los riesgos (identificación, implementación y evaluación de la eficacia de las acciones implementadas) de su proceso de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.

FUNCIONES ESENCIALES

9. ejercer autocontrol en el proceso asociado a la dependencia de acuerdo con las funciones establecidas
10. Asegurar que la información documentada en medio físico y digital de la dependencia asignada se controle de acuerdo con las tablas de retención documental de la entidad y la normativa vigente aplicable.
11. Las demás que el Gerente le asigne y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Metodología y procesos de investigación
- Investigación en salud con referente nacional e internacional.
- Sistema de Gestión de Seguridad Social en Salud SGSSS.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico – profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA RELACIONADA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Contaduría Pública; Economía.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería, Biomédica y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Industrial y afines.	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Biología,	

"Nuestra gente, el motivo para
avanzar hacia la excelencia"

015



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA RELACIONADA
Microbiología y Afines. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Salud Pública Enfermería, Medicina.	

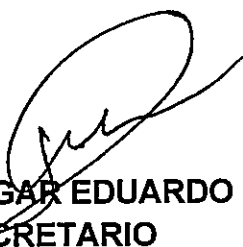
ARTICULO CUARTO: Todas las estipulaciones y términos acordados mediante el Acuerdo 008 de 23 de septiembre de 2022. "por el cual se ajusta el Manual específico de funciones y competencias laborales del personal del Hospital Susana López de Valencia", no modificadas y/o ajustadas por el presente Acuerdo continúan vigentes sin variación alguna.

El presente Acuerdo, rige a partir de su aprobación y publicación.

Aprobado en la ciudad de Popayán – Cauca a los 28 días del mes de diciembre de 2023

Publíquese y Cúmplase.


JAILUD DEL CARMEN MARTÍNEZ TOBAR
PRESIDENTE AD-HOC


EDGAR EDUARDO VILLA
SECRETARIO

Reviso: Edwin Farith Obando García - Profesional Universitario Oficina Gestión del Talento Humano
Proyecto: Anny Lucía Sánchez Fernández - Abogada Oficina Gestión del Talento Humano.

