

**RESOLUCIÓN NÚMERO xxx**  
**(xxxxx)**

*“Por medio de la cual se ajusta, modifica y actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO”*

**LA GERENTE DE LA E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO  
MONCALEANO PERDOMO DE NEIVA**

En ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, especialmente las conferidas en el Acuerdo 027 del 2006, y el artículo primero del Acuerdo No. 007 del 11 de mayo de 2020, Decreto 989 de 2020 y,

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política consagra en su artículo 122 que no habrá ningún empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento.

Que el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 estableció las funciones y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y territorial.

Que el artículo 2.2.2.1.1 del Decreto 1083 de 2015 determinó que la descripción de las funciones y requisitos generales que se establecen en el decreto, regirán para los empleos públicos pertenecientes a los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Establecimientos Públicos, Unidades Administrativas Especiales, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Entes Universitarios Autónomos, Empresas Sociales del Estado, Empresas Industriales y Comerciales del Estado y Sociedades de Economía Mixta sometidas al régimen de dichas empresas, del Orden Nacional.

Que mediante Acuerdo 007 del 11 de mayo de 2020, la Junta Directiva de la entidad facultó a la Gerente para ajustar, modificar y actualizar el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de acuerdo a su artículo primero que dispuso:

*“ARTÍCULO PRIMERO: Facultar a la Gerente de la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO DE NEIVA, por el término de tres (3) meses computados a partir de la expedición del presente Acuerdo, para que ajuste, modifique y actualice el Manual de*

**¡Corazón para Servir!**

*Funciones, Requisitos y Competencias Laborales en relación con el Plan de Cargos de la entidad, en cumplimiento de la circular 100-001 de 2020 del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil del 24 de febrero de 2020 y en lo concerniente con lo dispuesto en el Decreto 815 de 2018, previo el proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad conforme al artículo 4 del Decreto 498 de 2020; para lo cual tendrá en cuenta las disposiciones de la Ley 1780 de 2016, la Resolución 371 del 22 de mayo de 2017, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, sobre fomento del empleo para la población joven y la Resolución N°0667 de 2018, “por medio de la cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas”.*

Que mediante Decreto 989 de 2020 del 9 de julio de 2020, "Por el cual adiciona 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 o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial", en su artículo 2.2.21.8.7. ordena a las entidades públicas que deberán actualizar su Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, atendiendo lo determinado con los requisitos de Formación Académica y Experiencia Laboral para el Jefe de Oficina, Asesor, Coordinador o Auditor de Control Interno o quien haga sus veces, dentro de los 30 días calendario, contados a partir de la fecha de publicación del Decreto antes enunciado.

Que, por lo anteriormente expuesto, se hace necesario efectuar las modificaciones, ajustes y actualizaciones al Acuerdo 020 del 23 de diciembre de 2015, y a la Resolución 0606 del 8 de junio de 2020, que contienen el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la E.S.E. Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo.

Que la Entidad realiza conforme a las guías del Departamento Administrativo de la Función Pública, los trámites para el ajuste del Manual específico de Funciones y Competencias Laborales, considerando los lineamientos del acto administrativo del orden nacional.

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 4o del Decreto 498 de 2020, antes de la expedición del acto administrativo por el cual se ajusta o modifique el correspondiente manual, se deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio

**¡Corazón para Servir!**

de la facultad de la administración la adopción y expedición respectivo acto administrativo.

Que el ajuste, modificación y actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales se realizará conforme a lo ordenado en el Decreto 989 de julio 9 de 2020.

Que, en mérito de lo expuesto,

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar parcialmente el Acuerdo 020 del 20 de diciembre de 2015, “*Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO de Neiva – Huila*” y la Resolución 0606 del 8 de junio de 2020 “*Por medio de la cual se ajusta, modifica y actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO*” conforme a los ajustes y actualizaciones realizadas en la presente resolución en el siguiente empleo el cual quedará así:

## 2. NIVEL ASESOR ADSCRITO A LA GERENCIA.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno.
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - CONTROL INTERNO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejercer labores de revisión, medición y evaluación de la eficiencia, eficacia y economía de los controles y recursos; y asesorar a las diferentes instancias de la ESE en el cumplimiento de la misión, visión, metas y objetivos previstos, bajo los preceptos y mandatos impuestos por la Constitución Nacional, la ley y los reglamentos y regulaciones propias de la Entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	

¡Corazón para Servir!

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 ESE 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. Asesorar el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la ESE, 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.
5. Orientar a la entidad hacia la efectividad de los controles, de acuerdo con las metas y objetivos.
6. Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas.
7. Apoyar la implementación del sistema obligatorio de la garantía de calidad (SOGC) de la ESE, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigentes.
8. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la ESE, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren, permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Administración.
9. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la ESE y recomendar los ajustes necesarios.
10. Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas.
11. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
12. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la ESE y recomendar los correctivos que sean necesarios.

**¡Corazón para Servir!**

13. Fomentar en toda la ESE la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
14. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la ESE.
15. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la ESE, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
16. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
17. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.
18. Cumplir con requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.
19. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
20. Facilitar el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Nominador y la Alta Dirección.
21. Proporcionar recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.
22. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
23. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de la ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo.  
Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios.  
Ley 87 de 1993 y demás disposiciones que la modifican o regulan.  
Ley 1474 de 2011.  
Decreto 648 de abril 19 de 2017, Sistema de Control Interno y Roles de Oficinas de Control Interno  
Decreto 1499 de septiembre 11 de 2017, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, M.I.P.G.  
Manuales tarifarios ISS, SOAT y otros existentes.  
Normas sobre contratación estatal.  
Disposiciones legales sobre Talento Humano.  
Normas que regulan el Sistema de Gestión de Calidad, Sistema Obligatorio de

**¡Corazón para Servir!**

<p>Garantía de la Calidad y MECI. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.</p>	
<p><b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b></p>	
<p><b>COMUNES.</b></p> <p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Planeación Comunicación Efectiva</p> <p>Seguridad del paciente Humanización Gestión del Riesgo Gestión de la tecnología y Mejoramiento de la Calidad.</p>	<p><b>POR NIVEL JERÁRQUICO.</b></p> <p>Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno</p> <p>Liderazgo e iniciativa Transparencia Resolución y mitigación de problemas Vinculación Interpersonal Atención de requerimientos Capacidad de análisis</p>
<p><b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b></p> <p>Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p><b>EXPERIENCIA</b></p> <p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno, establecida en el artículo 2.2.21.8.6. del Decreto 989 de 2020.</p>
<p><b>Equivalencia:</b></p> <p>Título profesional</p> <p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno establecida en el artículo 2.2.21.8.6. del Decreto 989 de 2020</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	

¡Corazón para Servir!

**ARTICULO SEGUNDO:** Adoptar lo relacionado con las competencias laborales generales para el cargo de Asesor de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces conforme al Decreto 989 de 2020, que se establecen a continuación:

**“ARTÍCULO 2.2.21.8.2. Competencias para el desempeño del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial. Los aspirantes al empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial deberán demostrar las siguientes competencias:**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<p>Asume la responsabilidad por sus resultados.</p> <p>Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.</p> <p>Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.</p> <p>Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.</p> <p>Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.</p>
Liderazgo e iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<p>Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad.</p> <p>Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales.</p> <p>Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y</p>

**¡Corazón para Servir!**

		<p>brinda retroalimentación a los grupos de trabajo.</p> <p>Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</p> <p>Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.</p>
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<p>Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</p> <p>Responde al cambio con flexibilidad.</p> <p>Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos.</p> <p>Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</p>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<p>Prevé situaciones y escenarios futuros.</p> <p>Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.</p> <p>Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.</p> <p>Hace seguimiento a la planeación institucional, con</p>

¡Corazón para Servir!



		<p>base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.</p> <p>Optimiza el uso de los recursos.</p> <p>Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.</p>
Comunicación efectiva	<p>Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.</p>	<p>Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor.</p> <p>Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere.</p> <p>Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.</p> <p>Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.</p> <p>Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</p> <p>Mantiene la reserva de la información.</p>

**ARTÍCULO TERCERO:** Los ajustes y actualizaciones del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo del Asesor de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces que conforma la Planta de Personal de la ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO de la ciudad de Neiva – Huila; conforme a las funciones deberán ser cumplidas por el servidor, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la I.P.S. Pública.

**¡Corazón para Servir!**

Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 8631672 Línea Gratuita:018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co  
Facebook: E.S.E. Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva  
<http://hospitalneiva.gov.co/>  
Neiva – Huila - Colombia

**ARTICULO CUARTO:** Las competencias laborales generales para el empleo del Asesor de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces corresponden a las definidas en el Decreto 989 de 2020.

**ARTICULO QUINTO:** Respecto al empleo del Asesor de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, al entrar en vigor la Presente Resolución y estén desempeñando dicho empleo de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales y mientras permanezcan en el mismo empleo, no se les exigirán los requisitos establecidos en esta Resolución.

**ARTÍCULO SEXTO:** Al empleo al que hace referencia el presente Manual se le aplicará las equivalencias establecidas en el artículo 2.2.21.8.5 del Decreto 989 de 2020 y las normas que lo modifiquen.

**ARTÍCULO SEPTIMO:** El Área de Talento Humano, en el momento de la posesión; igualmente, entregará a quien ocupe dicho empleo copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo, o cuando mediante la adopción o modificación del Manual se afecten las funciones establecidas para el empleo.

**ARTÍCULO OCTAVO:** La presente Resolución modifica parcialmente el Acuerdo 020 del 23 de diciembre de 2017, y la Resolución 0606 del 8 de junio de 2020 y demás disposiciones que le sean contrarias y rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Neiva, a los xxx (x) días del mes de xxx de 2020.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**EMMA CONSTANZA SASTOQUE MEÑACA**

Gerente

**Aprobó:**

**Dra. MARISOL RUBIANO SILVA**

Jefe Oficina de Talento Humano

**Revisó:**

**Dr. Rodrigo Hernández Polanía.**

Jefe Oficina Asesora Jurídica

**Dr. Rubén Darío Rivera Súlez**

Asesor Jurídico Externo – Gerencia

**Dr. Carlos Hernando Ordoñez Acevedo**

Asesor Jurídico Externo – Talento Humano

**Proyectó:**

**Luis Orlando Oyola Trujillo**

Profesional Universitario

**¡Corazón para Servir!**

Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 8631672 Línea  
Gratuita:018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co  
Facebook: E.S.E. Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva  
<http://hospitalneiva.gov.co/>  
Neiva – Huila - Colombia