

ACUERDO No. 018
(30 de agosto de 2024)

"Por el cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de los empleos de Profesional Universitario de Cartera y Talento Humano de la Planta de Empleos Temporales del Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E. adoptado mediante Acuerdo 018 del 28 de octubre de 2019"

La Junta Directiva del Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E., en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y,

CONSIDERANDO:

Que el Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E., es una Institución prestadora de servicios de salud, la cual constituye una categoría especial de entidad pública descentralizada por servicios, del orden departamental, dotada de personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa y presupuestal, se encuentra regulada por la ley 100 de 1993 y demás normas concordantes.

Que de conformidad con lo establecido en el Decreto 1876 de 1994, en concordancia con lo señalado por el numeral 7 del artículo 3 del Acuerdo No. 012 del 9 de octubre de 1998, son funciones de la Junta Directiva del Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E., entre otras, aprobar la planta de personal y las modificaciones a la misma.

Que el inciso 1° del artículo 209 de la Constitución Política, establece que el interés general y el bien público son los fines esenciales del Estado Social de Derecho, la norma en su texto define que: *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones."*

Que el artículo 46 de la ley 909 de 2004 modificado por el artículo 228 del Decreto Nacional 019 de 2012 señala: *"Las reformas de planta de empleos de las entidades de la rama ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades, por la ESAP, o por firmas especializadas en la materia; estudios que deberán garantizar el mejoramiento organizacional."*

Que el Decreto 1083 de 2015 en su artículo 2.2.12.1 reglamenta lo relacionado con las reformas a las plantas de personal de las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional y territorial, mencionando que ellas deben sujetarse a las necesidades del servicio, modernización de la administración, con justificación en el estudio técnico correspondiente.

Que mediante acuerdo No. 018 del 28 de octubre de 2019, la Junta Directiva del Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E. modificó y compiló el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Empleos Temporales de la entidad, en especial las referentes al cargo de Profesional Universitario, código 219, grado 04 ubicado en el área de Recursos Financieros - Cartera y con el propósito principal de: *"Realizar, ejecutar y controlar las actividades tendientes a gestionar los mecanismos de recaudo y conciliación de manera oportuna y/o coordinar las actividades tendientes a promover un subproceso de facturación de calidad."*



**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



Que en sesión de Comité de Sostenibilidad Contable y Financiera de fecha 19 de junio de 2024, se determinó que es indispensable modificar el manual de funciones de algunos funcionarios por cuanto las necesidades del servicio al interior del Hospital Universitario Departamental de Nariño han ido cambiando y por tal motivo es indispensable que se ajusten adecuadamente para garantizar el adecuado funcionamiento de la institución y para tal fin, se hace indispensable ajustar las funciones del Profesional Universitario del área de Recursos Financieros – Cartera y modificar el acuerdo No. 018 de 2019, con el fin de que el mencionado servidor público pueda realizar las labores de coordinación del subproceso de cartera, rendir los informes a los que haya lugar ante las autoridades correspondientes, participar y apoyar activamente en comités y en la implementación de procesos y procedimientos en la entidad, supervisar contratos, elaborar y coordinar planes de trabajo y mejoramiento institucional, analizar resultados del área, desplegar el Plan de Desarrollo y las Políticas Institucionales, realizar labores de control en los temas inherentes a su área y demás que sean concordantes.

Que el subproceso de cartera requiere de un Coordinador contenido en el cargo de la planta de empleos temporales adoptado en el acuerdo No. 018 de 2019 en el área de Subgerencia Administrativa y Financiera – Recursos Financieros pero que en su propósito principal y sus funciones esenciales distan del real alcance que debe tener según las necesidades del servicio que tiene la Institución, lo cual puede generar inconvenientes en la administración del personal toda vez que de conformidad a lo establecido en el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia, el empleo público es un conjunto de funciones y en armonía con el artículo 6 Superior, los servidores públicos solo pueden hacer lo que expresamente les indique la ley o su manual de funciones, con el fin de no incurrir en extralimitación de funciones o en omisión de ellas.

Que ante tal situación y la consolidación que ha tenido el subproceso de cartera adscrito al área de Recursos Financieros, se hace indispensable adecuado las funciones del Profesional Universitario, código 219, grado 04, para ejercer las funciones que en la realidad requiere y necesita el Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E. para adelantar los procesos de conciliación, cobro y recaudo que le son de su competencia.

Que por lo anterior se considera el siguiente manual de funciones para el Profesional Universitario, código 219, grado 04 ubicado en el área de Subgerencia Administrativa y Financiera – Recursos Financieros subproceso de cartera:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	4
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
AREA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – RECURSOS FINANCIEROS	
PROCESO:	
Recursos Financieros	
Cartera	
III.- PROPÓSITO PRINCIPAL	

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
Conmutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
www.hosdenar.gov.co *mail: hudn@hosdenar.gov.co



SC-CER448531



SA-CER448535



OS-CER448536





**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



Realizar, ejecutar y controlar las actividades tendientes a gestionar los mecanismos de cobro, recaudo y conciliación de manera oportuna y/o coordinar las actividades tendientes a promover un subproceso de cartera del área de Recursos Financieros.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades del subproceso de Cartera del área Financiera, mediante mecanismos de planeación, ejecución y control que garantice el eficiente cumplimiento de la planeación estratégica, en interrelación con los subprocesos de facturación y auditoría de cuentas médicas.
2. Realizar, gestionar y coordinar los procesos de cobro, recaudos y conciliaciones de conformidad con el reglamento de cartera vigente en el Hospital Universitario Departamental de Nariño.
3. Realizar informes mensuales de las actividades desarrolladas por el área.
4. Brindar capacitaciones al personal de la entidad, a partir de las reformas realizadas y de la normatividad que reglamente dicha reforma para el área específica.
5. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento y vigilancia de conformidad con el Manual de Interventoría y Supervisión contenido en la resolución 2147 de 2015 o la norma que la modifique o sustituya y demás normatividad vigente aplicable.
6. Participar activamente en los comités dispuestos para tal fin, presentando las anomalías del área para ser resueltas en el grupo.
7. Elaborar y coordinar los planes de trabajo y mejoramiento propios del área.
8. Realizar reuniones periódicas con el personal a cargo para implementar planes de trabajo, analizar resultados de la Sección, desplegar el Plan de Desarrollo y las políticas institucionales.
9. Realizar el control de los elementos y materiales entregados para el desarrollo del trabajo.
10. Participar en los programas de Sistemas de Gestión Integrados y Humanización que se desarrollan en el interior del Hospital Universitario Departamental de Nariño.
11. Participar en la formulación, implementación y control del Plan de Desarrollo Institucional (PDI) y Plan Operativo Anual (POA).
12. Realizar e informar sobre el inventario de activos físicos entregados en calidad de devolutivos y gestionar su debida custodia y manejo.
13. Participar activamente en la aplicación y mejoramiento de los estándares de acreditación del Hospital Universitario Departamental de Nariño ESE. relacionadas con su área o en las que esta interviene.
14. Desarrollar las acciones y actividades pertinentes para la gestión archivística propia de las actividades encomendadas y la normatividad vigente.
15. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.



SC-CER448531



SA-CER448535



OS-CER448536





**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas Tributarias y Contables.
- Estadística.
- Normatividad legal vigente en salud, incluido el SGSSS y el SOGCS.
- Normatividad Legal relacionada.
- Humanización.
- Normatividad vigente en salud.
- Auditoria.
- Planeación Estratégica.
- Manejo de finanzas públicas.
- Estándares de Acreditación del Servicio.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio	• Aporte Técnico – Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Profesional en NBC: áreas económicas, administrativas o NBC: Ingeniería Industrial y afines y Matricula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

Que adicionalmente de conformidad con las necesidades del servicio el empleo denominado Profesional Universitario correspondiente al área de Talento Humano de la planta de empleos temporales, ha surtido cambios considerables en el ejercicio de sus actividades, a través del acompañamiento jurídico en los procesos administrativos que se adelantan para resolver los recursos de apelación formulados en contra de los procesos de evaluación de desempeño laboral de los empleados de carrera y en periodo de prueba, a través de la sustanciación y practica de pruebas, así como también el apoyo direccionamiento de los procesos de contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en conjunto con la oficina asesora jurídica.

Que de igual manera se requiere que el Profesional Universitario de la oficina de Talento Humano, adelante procesos de cobro persuasivo, pre jurídico y jurídico para el recaudo de la cartera derivada de incapacidades médicas, licencias de maternidad y paternidad según lo dispuesto en el artículo 121 del Decreto 12 de 2019, la Resolución 3143 de 2019, en especial los artículos 11, 31 y siguientes y 99, con la liquidación de sus respectivos intereses moratorios y el agotamiento de las instancias administrativas necesarias tanto en conciliación privada con las EPS, AFP y ARL como con la Superintendencia Nacional de Salud en lo que sea pertinente, entre otros

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolivar - San Juan de Pasto / Nariño
Conmutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
www.hosdenar.gov.co *mail: hudn@hosdenar.gov.co



SC-CER448531



SA-CER448535



OS-CER448536





**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



aspectos, según lo dispone el Decreto 1427 de 2022 incorporado al Decreto 780 de 2016 y de esta forma acudir a la Jurisdicción Ordinaria según lo dispone el artículo 622 de la Ley 1564 de 2012.

Que siendo un empleo exclusivo para el ejercicio de un abogado y para concretar las actividades descritas, se hace necesario y consecuente dotar al citado empleo de facultades de representación judicial y extrajudicial en materia laboral y de la seguridad social, para concretar la recuperación de la cartera derivada de incapacidades de los trabajadores en sus diferentes instancias, y con ello las funciones dirigidas a realizar el seguimiento y vigilancia de conformidad con el Manual de Interventoría y Supervisión contenido en la resolución 2147 de 2015 o la norma que la modifique o sustituya y demás normatividad vigente aplicable, a través de la supervisión contractual del personal que se requiera para el apoyo de los procesos a su cargo.

Que, de la misma forma, se ha observado que la defensa jurídica del Hospital no se supedita exclusivamente a la Oficina Jurídica, sino que también requiere que profesionales en derecho adscrito a las diferentes áreas administrativas del Hospital ejerzan su profesión ante las autoridades administrativas y judiciales a las que haya lugar, sin que esto signifique el apartamiento en la asesoría de la Oficina Jurídica.

En ese sentido, se encuentra que mediante acuerdo No. 018 del 28 de octubre de 2019, la Junta Directiva del Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E. modificó y compilo el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Empleos Temporales de la entidad, en especial las referentes al cargo de Profesional Universitario, código 219, grado 04 ubicado en el área de Subgerencia Administrativa y Financiera – Talento Humano y con el propósito principal de: *“Apoyar y asistir jurídicamente la gestión de la Oficina de Talento Humano en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos del área conforme a la normatividad vigente.”*

Que dentro de las funciones de defensa jurídica que requiere el Hospital Universitario Departamental de Nariño, no es suficiente, que el profesional universitario adscrito a la Oficina de Talento Humano solo se limite al apoyo y asistencia jurídica, sino que requiere también la representación judicial y extrajudicial del Hospital ante las diferentes autoridades judiciales y/o administrativas en asuntos de naturaleza laboral y de la seguridad social o conexas a ellas, ya que en la actualidad los únicos servidores públicos que pueden representar al Hospital en estos asuntos son el Jefe de la Oficina Jurídica Asesora y el Profesional Especializado de la Oficina Jurídica Asesora, lo que resulta insuficiente dados los requerimientos de esta naturaleza en la entidad.

Que por lo anterior se considera el siguiente manual de funciones para el Profesional Universitario, código 219, grado 04 anteriormente ubicado en el área de Subgerencia Administrativa y Financiera – Talento Humano:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	4
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
ÁREA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TALENTO HUMANO	
PROCESO: Gestión del Talento Humano.	

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
Conmutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
www.hosdenar.gov.co *mail: hudn@hosdenar.gov.co



SC-CER448531



SA-CER448535



OS-CER448536





**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



Gestión Jurídica.

III.- PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar procesos de gestión jurídica de la Oficina de Talento Humano y desarrollar actividades de asesoría jurídica en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos del área conforme a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar las respuestas a los derechos de petición de carácter laboral presentado por los servidores públicos del Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E.
2. Proyectar quejas ante la Superintendencia Nacional de Salud y solicitar conceptos ante el Ministerio de Salud y Protección Social, en materia de derecho laboral y seguridad social.
3. Elaborar contratos de Prestación de Servicios profesionales y de apoyo a la gestión, actas de adición, suspensión, terminación y modificaciones a los contratos y apoyar en los procesos de planeación contractual.
4. Sustanciar, proyectar actos administrativos y practicar pruebas, dentro del trámite de los recursos de apelación formulados en el marco del Sistema de Evaluación de Desempeño Laboral de los empleos de carrera administrativa.
5. Representar judicial y extrajudicialmente al Hospital ante autoridades administrativas y/o judiciales en materia laboral y de la seguridad social o conexas a ellas de la gestión del área.
6. Adelantar procesos de cobro persuasivo, pre jurídico y jurídico, para el recaudo de cartera por concepto de incapacidades médicas y licencias de maternidad y paternidad.
7. Evacuar consultas jurídicas realizadas por el personal del área referentes a derechos de petición, solicitudes de información, carrera administrativa, regímenes de prestaciones sociales, descuentos judiciales, cambios administrativos del personal, situaciones administrativas, en general asuntos relacionado con el talento humano.
8. Gestionar en conjunto con la Oficina Jurídica el cumplimiento de fallos de las acciones de tutela y el cumplimiento de decisiones judiciales.
9. Proyectar, conceptuar y revisar los proyectos de actos administrativos, contratos de prestación de servicios, pliegos de condiciones para contratación y demás documentos jurídicos que se requieran.
10. Brindar capacitaciones al personal de la entidad, a partir de reformas realizadas y de la normatividad que reglamente dicha reforma para el área específica.
11. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento y vigilancia de conformidad con el Manual de Interventoría y Supervisión contenido en la resolución 2147 de 2015 o la norma que la modifique o sustituya y demás normatividad vigente aplicable.
12. Participar activamente en los comités dispuestos para tal fin, presentando las anomalías del área para ser resueltas en el grupo.
13. Realizar el control de los elementos y materiales entregados para el desarrollo del trabajo.

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
Conmutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
www.hosdenar.gov.co *mail: hudn@hosdenar.gov.co



SC-CER448531



SA-CER448535



OS-CER448536





**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



14. Participar en los programas de Sistema de Gestión Integrado y Humanización que se desarrollan en el interior del Hospital Universitario Departamental de Nariño.

15. Participar en la formulación, implementación y control del Plan Operativo Anual (POA) del área.

16. Las demás actividades propias del área o servicio en que se desempeñe.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Estatuto de Contratación Estatal.
- Normatividad del Sistema de Carrera Administrativa.
- Normatividad de la Función Pública.
- Humanización.
- Planeación Estratégica.
- Estándares de Acreditación del Servicio.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio	• Aporte Técnico – Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Profesional en NBC: Derecho y Matricula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

Que, con lo enunciado, no se están creando nuevos cargos o suprimiendo los existentes sino ajustando a la planta de empleos temporales de personal del Hospital a su realidad y a las verdaderas necesidades de la entidad con plena observancia de criterios de razonabilidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general.

Que, en mérito de lo expuesto, la Junta Directiva;

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO: Modifíquese el Acuerdo 018 del 28 de octubre de 2019 emanado de la Junta Directiva del Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E. por el cual modificó y compiló el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Empleos Temporales de la entidad, en especial las referentes al cargo



SC-CER448531



SA-CER448535



OS-CER448536





**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



de Profesional Universitario, código 219, grado 04 ubicado en el área de Subgerencia Administrativa y Financiera – Recursos Financieros del Hospital en el subproceso de cartera.

En virtud de lo anterior, modificar el manual de funciones del cargo Profesional Universitario señalado en el artículo anterior por las razones aquí expuestas, así:

II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	4
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
AREA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – RECURSOS FINANCIEROS PROCESO: Recursos Financieros Cartera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar, ejecutar y controlar las actividades tendientes a gestionar los mecanismos de cobro, recaudo y conciliación de manera oportuna y/o coordinar las actividades tendientes a promover un subproceso de cartera del área de Recursos Financieros.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades del subproceso de Cartera del área Financiera, mediante mecanismos de planeación, ejecución y control que garantice el eficiente cumplimiento de la planeación estratégica, en interrelación con los subprocesos de facturación y auditoría de cuentas médicas. 2. Realizar, gestionar y coordinar los procesos de cobro, recaudos y conciliaciones de conformidad con el reglamento de cartera vigente en el Hospital Universitario Departamental de Nariño. 3. Realizar informes mensuales de las actividades desarrolladas por el área. 4. Brindar capacitaciones al personal de la entidad, a partir de las reformas realizadas y de la normatividad que reglamente dicha reforma para el área específica. 5. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento y vigilancia de conformidad con el Manual de Interventoría y Supervisión contenido en la resolución 2147 de 2015 o la norma que la modifique o sustituya y demás normatividad vigente aplicable. 6. Participar activamente en los comités dispuestos para tal fin, presentando las anomalías del área para ser resueltas en el grupo. 7. Elaborar y coordinar los planes de trabajo y mejoramiento propios del área.	

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
Conmutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
www.hosdenar.gov.co *mail: hudn@hosdenar.gov.co



SC-CER448531



SA-CER448535



OS-CER448536





**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



8. Realizar reuniones periódicas con el personal a cargo para implementar planes de trabajo, analizar resultados de la Sección, desplegar el Plan de Desarrollo y las políticas institucionales.
9. Realizar el control de los elementos y materiales entregados para el desarrollo del trabajo.
10. Participar en los programas de Sistemas de Gestión Integrados y Humanización que se desarrollan en el interior del Hospital Universitario Departamental de Nariño.
11. Participar en la formulación, implementación y control del Plan de Desarrollo Institucional (PDI) y Plan Operativo Anual (POA).
12. Realizar e informar sobre el inventario de activos físicos entregados en calidad de devolutivos y gestionar su debida custodia y manejo.
13. Participar activamente en la aplicación y mejoramiento de los estándares de acreditación del Hospital Universitario Departamental de Nariño ESE. relacionadas con su área o en las que esta interviene.
14. Desarrollar las acciones y actividades pertinentes para la gestión archivística propia de las actividades encomendadas y la normatividad vigente.
15. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas Tributarias y Contables.
- Estadística.
- Normatividad legal vigente en salud, incluido el SGSSS y el SOGCS.
- Normatividad Legal relacionada.
- Humanización.
- Normatividad vigente en salud.
- Auditoria.
- Planeación Estratégica.
- Manejo de finanzas públicas.
- Estándares de Acreditación del Servicio.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio	• Aporte Técnico - Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
Conmutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
www.hosdenar.gov.co *mail: hudn@hosdenar.gov.co



SC-CER448531



SA-CER448535



OS-CER448536





**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Profesional en NBC: áreas económicas, administrativas o NBC: Ingeniería Industrial y afines y Matricula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

ARTICULO SEGUNDO: Modifíquese el Acuerdo 018 del 28 de octubre de 2019 emanado de la Junta Directiva del Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E. por el cual modificó y compiló el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Empleos Temporales de la entidad, en especial las referentes al cargo de Profesional Universitario, código 219, grado 04 ubicado en el área de Subgerencia Administrativa y Financiera – Talento Humano del Hospital.

En virtud de lo anterior, modificar el manual de funciones del cargo Profesional Universitario señalado en el artículo anterior:

II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	4
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
AREA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TALENTO HUMANO PROCESO: Gestión del Talento Humano. Gestión Jurídica.	
III.- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar procesos de gestión jurídica de la Oficina de Talento Humano y desarrollar actividades de asesoría jurídica en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos del área conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar las respuestas a los derechos de petición de carácter laboral presentado por los servidores públicos del Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E. 2. Proyectar quejas ante la Superintendencia Nacional de Salud y solicitar conceptos ante el Ministerio de Salud y Protección Social, en materia de derecho laboral y seguridad social. 3. Elaborar contratos de Prestación de Servicios profesionales y de apoyo a la gestión, actas de adición, suspensión, terminación y modificaciones a los contratos y apoyar en los procesos de planeación contractual.	

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
Conmutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
www.hosdenar.gov.co *mail: hudn@hosdenar.gov.co



SC-CER448531

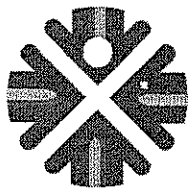


SA-CER448535



OS-CER448536





**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



4. Sustanciar, proyectar actos administrativos y practicar pruebas, dentro del trámite de los recursos de apelación formulados en el marco del Sistema de Evaluación de Desempeño Laboral de los empleos de carrera administrativa.
5. Representar judicial y extrajudicialmente al Hospital ante autoridades administrativas y/o judiciales en materia laboral y de la seguridad social o conexas a ellas de la gestión del área.
6. Adelantar procesos de cobro persuasivo, pre jurídico y jurídico, para el recaudo de cartera por concepto de incapacidades médicas y licencias de maternidad y paternidad.
7. Evacuar consultas jurídicas realizadas por el personal del área referentes a derechos de petición, solicitudes de información, carrera administrativa, regímenes de prestaciones sociales, descuentos judiciales, cambios administrativos del personal, situaciones administrativas, en general asuntos relacionado con el talento humano.
8. Gestionar en conjunto con la Oficina Jurídica el cumplimiento de fallos de las acciones de tutela y el cumplimiento de decisiones judiciales.
9. Proyectar, conceptuar y revisar los proyectos de actos administrativos, contratos de prestación de servicios, pliegos de condiciones para contratación y demás documentos jurídicos que se requieran.
10. Brindar capacitaciones al personal de la entidad, a partir de reformas realizadas y de la normatividad que reglamente dicha reforma para el área específica.
11. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento y vigilancia de conformidad con el Manual de Interventoría y Supervisión contenido en la resolución 2147 de 2015 o la norma que la modifique o sustituya y demás normatividad vigente aplicable.
12. Participar activamente en los comités dispuestos para tal fin, presentando las anomalías del área para ser resueltas en el grupo.
13. Realizar el control de los elementos y materiales entregados para el desarrollo del trabajo.
14. Participar en los programas de Sistema de Gestión Integrado y Humanización que se desarrollan en el interior del Hospital Universitario Departamental de Nariño.
15. Participar en la formulación, implementación y control del Plan Operativo Anual (POA) del área.
16. Las demás actividades propias del área o servicio en que se desempeñe.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



SC-CER448531

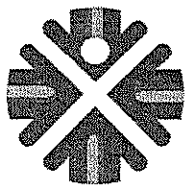


SA-CER448535



OS-CER448536





**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.



- Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Estatuto de Contratación Estatal.
- Normatividad del Sistema de Carrera Administrativa.
- Normatividad de la Función Pública.
- Humanización.
- Planeación Estratégica.
- Estándares de Acreditación del Servicio.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio	• Aporte Técnico - Profesional • Comunicación Efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

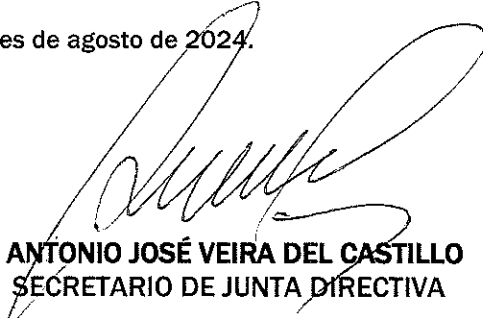
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Profesional en NBC: Derecho y Matricula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

ARTICULO TERCERO: El presente acuerdo rige a partir de su expedición y sustituye las disposiciones establecidas en el acuerdo No. 018 del 28 de octubre de 2019 en lo pertinente a los cargos a los que se hace referencia en los artículos precedentes.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en San Juan de Pasto, a los 30 días del mes de agosto de 2024.


MARCO FIDEL MARINEZ GAVIRIA
REPRESENTANTE DEL GOBERNADOR
PRESIDENTE DE JUNTA DIRECTIVA


ANTONIO JOSÉ VEIRA DEL CASTILLO
SECRETARIO DE JUNTA DIRECTIVA

Proyectó: Clara Luz Caicedo Maya - Profesional Especializado Recursos Humanos
Revisó: Sylvia Rengifo - Asesora Jurídica HUDN

CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolivar - San Juan de Pasto / Nariño
Conmutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
www.hosdenar.gov.co *mail: hudn@hosdenar.gov.co



SC-CER448531



SA-CER448535



OS-CER448536

