

ACUERDO No. 91

Por medio del cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Planta Permanente del Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E., aprobado mediante Resolución S.N. de fecha 26 de mayo de 2015, proferida por el Gerente del HUDN

La Junta Directiva del Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E., en uso de sus atribuciones legales, en especial las contenidas en el Decreto 1876 de 1994, y

CONSIDERANDO:

Que el 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, la cual 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. 12 del 9 de octubre de 1998, son funciones de la Junta Directiva del Universitario Departamental de Nariño E.S.E., entre otras, aprobar el manual de funciones de la institución.

Que mediante Acuerdo 002 de 2015, la Junta Directiva delegó en el Gerente del Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E., la facultad de modificar los manuales específicos de funciones y competencias laborales de la Institución, conforme a los lineamientos establecidos en el Decreto 2484 de 2014, por el término perentorio de seis (6) meses.

Que mediante Resolución S.N. de fecha 26 de mayo de 2015, el Gerente modificó el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Planta Permanente del Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E.

Que dentro de la Planta Permanente del Hospital Universitario departamental de Nariño E.S.E., se encuentra el cargo del nivel asesor denominado JEFE OFICINA ASESORA, Código 115 Grado 1, adscrito al Despacho de Gerente, área funcional - Oficina Jurídica.

Que los requisitos de formación académica y experiencia para ocupar el cargo en mención son: Título profesional en Derecho del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del

cargo y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley, y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

Que el Decreto 785 de 2005, establece:

"ARTÍCULO 25. Equivalencias entre estudios y experiencia. Las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

25.1 Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:

25.1.1 El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

25.1.1.1 Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o (...)

Que en concepto emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública bajo el radicado 20152060013712 2015-01-26; 20152060014982 2015/01/27, se establece que "Las equivalencias de requisitos citadas anteriormente, pueden aplicarse siempre y cuando **estén establecidas** en el **respectivo manual de funciones**; en ese caso en particular, deben establecer cuál es la alternativa de requisitos y experiencia que aplica para el empleo al cual aspira."

Que en mérito de lo expuesto, acuerda:

Artículo 1º.- Modificar los requisitos de formación académica y experiencia para el cargo del nivel asesor denominado JEFE OFICINA ASESORA, Código 115 Grado 1, adscrito al Despacho de Gerente, área funcional - Oficina Jurídica, el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE OFICINA ASESORA
CÓDIGO	115
GRADO	1
No. DE CARGOS	1
Dependencia	DESPACHO DEL GERENTE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA JURÍDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer labores de asesoría y asistencia jurídica, asumiendo funciones de representación judicial o extrajudicial en cumplimiento de los poderes que le sean otorgados legalmente por el Gerente del Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Asesorar a la alta gerencia y a todos los funcionarios del HUDN E.S.E en asuntos jurídicos y legales relacionados con las funciones y actividades que son propias de su cargo. 2. Preparar, revisar y conceptuar sobre los proyectos de resolución, contratación y procesos de selección de contratistas. 3. Proyectar y revisar contratos y convenios que deba suscribir la entidad atender los litigios en que sea parte el Hospital Universitario Departamental de Nariño y adelantar las gestiones que estos requieren. 4. Proyectar respuesta a derechos de petición y acciones de tutela. 5. Proyectar actos administrativos requeridos por la Entidad. 6. Conocer, intervenir, vigilar y mantener actualizado el estado de las demandas instauradas en contra del Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E. 7. Coordinar el Comité de Conciliación y asistir al gerente en las acciones conciliatorias	

correspondientes.

8. Adelantar la defensa jurídica de la calidad de procesos administrativos sancionatorios.
9. Presentar los requerimientos que realicen los Entes de Control y vigilancia.
10. Presidir el Comité Jurídico de la Entidad y promover políticas para la mejor defensa de los intereses de la Entidad.
11. Conceptuar en temas jurídicos.
12. Participar en la formulación, implementación y control del Plan de Desarrollo Institucional y el Plan Operativo Anual de su área.
13. Participar activamente en los programas de Sistemas de Gestión Integrados y de Humanización que se adelanten en el Hospital.
14. Participar en la formulación y aplicación de los estándares de acreditación del HUDN E.S.E relacionados con su área o en las que esta interviene.
15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Administrativo, Disciplinario y Laboral Público.
- Régimen de Contratación Pública.
- Defensa Judicial de Entidades Públicas.
- Normas sobre administración de personal.
- Técnicas de redacción y argumentación de documentos jurídicos.
- Normatividad sobre organización y funcionamiento del Departamento y de la entidad.
- Humanización.
- Normatividad legal vigente en salud, incluido el SGSS y el SOGCS

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, título de postgrado y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

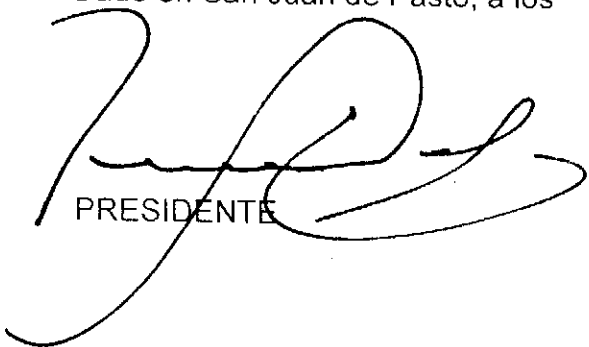
El título de posgrado, por dos (2) años de experiencia profesional.

Artículo 2º.- Las demás disposiciones contenidas en la Resolución S.N. de fecha 26 de mayo de 2015, continúan vigentes.

Artículo 3º.- El presente acuerdo rige a partir de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en San Juan de Pasto, a los 11 A SEP 2016



PRESIDENTE



SECRETARIO