

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



**¡Trabajamos por mi Nariño,
tu salud,
nuestro compromiso!**

ACUERDO No. 012
(21 de julio de 2023)

"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales para el Cargo de Profesional Universitario, código 219, grado 07 ubicado en el área de Servicio Farmacéutico de la Planta de Personal del Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E."

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. 017 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 Permanente de la entidad, en especial las referentes al cargo de Profesional Universitario, código 219, grado 07 ubicado en el área de Servicio Farmacéutico y con el propósito principal de: "*Desarrollar las actividades correspondientes a los subprocesos de selección, adquisición, recepción, almacenamiento y distribución de medicamentos y dispositivos médicos desde el área de bodega principal hacia los diferentes servicios asistenciales y servicios satélites del Hospital, de acuerdo con la normatividad farmacéutica.*"

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



CO-SC-CER448531

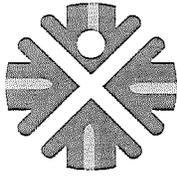


CO-SA-CER448532



CO-OS-CER448533





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



**¡Trabajamos por mi Nariño,
tu salud,
nuestro compromiso!**

Que mediante acuerdo 014 del 26 de septiembre de 2019 emanado de la Junta Directiva del Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E. se adoptó el nuevo Estatuto de Contratación para la entidad, y ordenando al Gerente del Hospital expedir mediante acto administrativo el Manual de Procedimiento Interno de Contratación, lo cual se realizó mediante Resolución 2945 del 7 de noviembre de 2019, estableciendo en la Oficina Jurídica a través de la Unidad de Contratación competencias en la gestión de procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales.

Que como consecuencia de ello, en virtud a las facultades conferidas por la Junta Directiva del Hospital al Gerente de la entidad, inició el proceso de conformación del Grupo Interno de Trabajo para desarrollar los procedimientos señalados anteriormente y para tal fin, la Gerencia de ese momento procedió a la reorganización de su personal, entre ellos, lo concerniente al Profesional Universitario, código 219, grado 07 ubicado en el área de Servicio Farmacéutico para que en adelante haga parte de la Oficina Jurídica tal como se expuso en oficio I – 12112 del 2 de diciembre de 2019 a partir del día 3 de diciembre de 2019. Esto por cuanto si bien en la Oficina Jurídica ya existía un Profesional Universitario, código 219, grado 07, este tenía como propósito principal la de *“Ejecutar procesos de gestión jurídica y desarrollar actividades de asesoría jurídica a los usuarios internos y externos de la organización”* y dentro de sus funciones solo se encuentra la de *“3. Apoyar la elaboración de actos administrativos, contratos y convenios.”*, por lo que se trata de un profesional en derecho pero éste servidor público no puede hacerse cargo de las gestiones eminentemente técnicas, administrativas y operativas que representan los procesos de contratación, tales como los estudios técnicos y análisis del sector en la contratación pública, competencias que fueron radicadas en la Oficina Jurídica pero sin el personal adecuado para llevarlas a cabo, por lo que resultaba insuficiente.

Que el proceso de conformación del Grupo Interno de Trabajo, se concretó con la expedición de la resolución 3273 del 6 de diciembre de 2019 bajo la denominación: Grupo de Contratación – Unidad de Contratación, dependiente de la Oficina Jurídica del Hospital. Sin embargo, las funciones a realizar por el Profesional Universitario en la Unidad de Contratación distan de aquellas que desarrollaba en el área de Servicio Farmacéutico, 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.

X Que ante tal situación y la consolidación que ha tenido el Grupo Interno de Trabajo de la Unidad de Contratación de la Oficina Jurídica, se hace indispensable atemperar las funciones del Profesional Universitario, código 219, grado 07 anteriormente ubicado en el área de Servicio Farmacéutico pero en la actualidad en la Oficina Jurídica, 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 contratación que le son de su competencia.

X Que por lo anterior se considera el siguiente manual de funciones para el Profesional Universitario, código 219, grado 07 anteriormente ubicado en el área de Servicio Farmacéutico pero en la actualidad en la Oficina Jurídica:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	7
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

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



CO-SC-CER448531

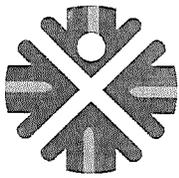


CO-SA-CER448533



CO-OS-CER448536





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



**¡Trabajamos por mi Nariño,
tu salud,
nuestro compromiso!**

CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL	
AREA: OFICINA JURIDICA PROCESO: Gestión Jurídica Gestión del Sistema Integrado de Gestión Gestión de la Tecnología Gestión Contractual	
III.- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acompañamiento técnico y administrativo en la Oficina Jurídica del Hospital Universitario Departamental de Nariño ESE.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de competencia de la Oficina Jurídica del Hospital Universitario Departamental de Nariño ESE. y de su estructura operativa y administrativa. 2. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo y relacionados con la gestión de la Oficina Jurídica del Hospital Universitario Departamental de Nariño ESE. y de su estructura operativa y administrativa. 3. Realizar estudios técnicos y análisis del sector relativos a los procesos de contratación que se radica en la Oficina Jurídica conforme a los instrumentos desarrollados por el estado colombiano y de acuerdo con los procesos, procedimientos e instructivos establecidos, las directrices institucionales y su competencia. 4. Participar en la elaboración de los planes de mejora o de acción relacionados con las auditorías internas de primera, segunda parte y de otorgamiento y en los cuales la Oficina Jurídica del Hospital Universitario Departamental de Nariño ESE. se encuentre relacionada o vinculada. 5. Las señaladas como comunes a todos los empleos de la planta de personal del Hospital, incluidas en la resolución que adopta o modifica el manual y las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, grado de responsabilidad y el área de desempeño del empleo. 6. Participar activamente en los programas del Sistema de Gestión Integrado y de Humanización que se adelanta en el Hospital. 7. 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. 8. Desarrollar las acciones y actividades pertinentes para la gestión archivística propia de las actividades encomendadas y la normatividad vigente. 	

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



CO-80-CER448581

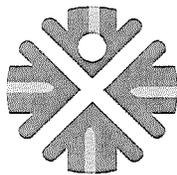


CO-8A-CER448583



CO-08-CER448586





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



**¡Trabajamos por mi Nariño,
tu salud,
nuestro compromiso!**

9. 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

- Normatividad legal vigente en salud, incluido el SGSSS y el SOGCS.
- Normas de Bioseguridad
- Humanización
- Sistemas Integrados de Gestión
- Normatividad vigente en salud
- Auditoria Interna
- Gerencia de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Profesional en NBC: Administración y afines ,o, NBC: Ingeniería Administrativa y afines ,o, NBC: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines ,o, NBC: Ingeniería industrial y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada

Que con lo aquí expuesto, no se está creando un nuevo cargo o suprimiendo el existente sino ajustando a la planta permanente 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, por lo que en la Oficina Jurídica existirán, entre otros, dos (2) profesionales universitarios en la Oficina Jurídica uno con el propósito principal de *“Ejecutar procesos de gestión jurídica y desarrollar actividades de asesoría jurídica a los usuarios internos y externos de la organización”* y otro para *“Realizar acompañamiento técnico y administrativo en la Oficina Jurídica del Hospital Universitario Departamental de Nariño ESE.”*

Que en mérito de lo expuesto, la Junta Directiva;

ACUERDA

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



00-SG-CER448331

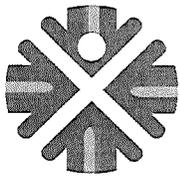


00-SA-CER448333



00-OS-CER448336





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



**¡Trabajamos por mi Nariño,
tu salud,
nuestro compromiso!**

ARTÍCULO PRIMERO: Modifíquese el Acuerdo 017 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 Permanente de la entidad, en especial las referentes al cargo de Profesional Universitario, código 219, grado 07 ubicado anteriormente en el área de Servicio Farmacéutico pero en la actualidad se encuentra en la Oficina Jurídica del Hospital.

ARTICULO SEGUNDO: 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	7
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: OFICINA JURÍDICA PROCESO: Gestión Jurídica Gestión del Sistema Integrado de Gestión Gestión de la Tecnología Gestión Contractual	
III.- PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar acompañamiento técnico y administrativo en la Oficina Jurídica del Hospital Universitario Departamental de Nariño ESE.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de competencia de la Oficina Jurídica del Hospital Universitario Departamental de Nariño ESE. y de su estructura operativa y administrativa.	
2. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo y relacionados con la gestión de la Oficina Jurídica del Hospital Universitario Departamental de Nariño ESE. y de su estructura operativa y administrativa.	
3. Realizar estudios técnicos y análisis del sector relativos a los procesos de contratación que se radica en la Oficina Jurídica conforme a los instrumentos desarrollados por el estado colombiano y de acuerdo con los procesos, procedimientos e instructivos establecidos, las directrices institucionales y su competencia.	

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



CO-SC-CER448991

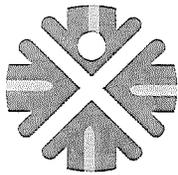


CO-SA-CER448995



CO-OS-CER448998





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



**¡Trabajamos por mi Nariño,
tu salud,
nuestro compromiso!**

4. Participar en la elaboración de los planes de mejora o de acción relacionados con las auditorías internas de primera, segunda parte y de otorgamiento y en los cuales la Oficina Jurídica del Hospital Universitario Departamental de Nariño ESE. se encuentre relacionada o vinculada.
5. Las señaladas como comunes a todos los empleos de la planta de personal del Hospital, incluidas en la resolución que adopta o modifica el manual y las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, grado de responsabilidad y el área de desempeño del empleo.
6. Participar activamente en los programas del Sistema de Gestión Integrado y de Humanización que se adelante en el Hospital.
7. 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.
8. Desarrollar las acciones y actividades pertinentes para la gestión archivística propia de las actividades encomendadas y la normatividad vigente.
9. 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

- Normatividad legal vigente en salud, incluido el SGSSS y el SOGCS.
- Normas de Bioseguridad
- Humanización
- Sistemas Integrados de Gestión
- Normatividad vigente en salud
- Auditoria Interna
- Gerencia de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

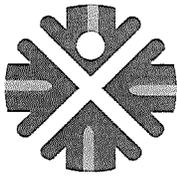
CALLE 22 No. 7 - 93 Parque Bolívar - San Juan de Pasto / Nariño
Conmutador 7333400 * Fax 7333408 y 7333409
www.hosdenar.gov.co *mail: hudn@hosdenar.gov.co



CO-SC-CER-448531

CO-SA-CER-448535

CO-OS-CER-448536



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



**¡Trabajamos por mi Nariño,
tu salud,
nuestro compromiso!**

Título de Profesional en NBC: Administración y afines ,o, NBC: Ingeniería Administrativa y afines ,o, NBC: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines ,o, NBC: Ingeniería industrial y afines.

Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada

ARTICULO TERCERO: El presente acuerdo rige a partir de su expedición.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en San Juan de Pasto, a los veintiún (21) días del mes de julio de 2023

MARIO FERNANDO BENAVIDES
Presidente Junta Directiva

NILSEN ARLEY ALVEAR ACOSTA
Secretario Junta Directiva

Revisó y Aprobó: Amanda Lucia Lucero – Jefe Oficina Jurídica

Proyecto: Dario Cerón Insuasty – Profesional Especializado Oficina Jurídica

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



CO-SC-CER448531



CO-SA-CER448533



CO-OB-CER448536

