



**ACUERDO No 039  
(31 DE MAYO DE 2021)**

**Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo No 027 de 2020 “Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la E.S.E. Hospital del Bosconia” (sic).**

La Junta Directiva de la ESE Hospital San Juan Bosco de Bosconia Cesar en uso de sus facultades constitucionales, legales y estatutarias, específicamente las consagradas en el artículo 122 de la CP, el numeral 7 del artículo 11 del Dcto 1876 de 1994, el artículo 15 de la Ley 909 de 2004, el artículo el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 y el artículo 12 del Acuerdo 004 de 1996 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 numeral 7º del artículo 11 del Dcto. 1876 de 1994 consagra que es función de las Juntas Directivas de las Empresas Sociales del Estado aprobar los Manuales de Funciones y Procedimientos, para su posterior adopción por la autoridad competente.

Que en consonancia con las atribuciones establecidas en el Dcto. 1876 de 1994, el Acuerdo No 004 de 1996, emanado del Consejo Municipal, consagró en su artículo 12 Junta Directiva de la ESE Hospital San Juan Bosco es la encargada de expedir los estatutos reglamentarios y manuales de la empresa.

---

**TU SALUD ES NUESTRO COMPROMISO**

Dirección: Carrera 16 No. 20-60 – Barrio Alto Prado - Bosconia Cesar  
Teléfonos: 5778029 – Urgencias: 5778302 | Cel: 318 343 6650 Urgencias: 318 366 2239  
Email: hospital@hosanbosco.gov.co - hosanbosco@hotmail.com  
Sitio web: www.hosanbosco.gov.co



Que a través de Acuerdo No 027 del 26 de junio de 2019, la Junta Directiva estableció el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la E.S.E. Hospital San Juan Bosco.

Que en Acta No 035 de sesión del 26 de junio de 2019, la Junta Directiva del Hospital San Juan Bosco, actualizó el grado salarial del empleo Asesor del área de control interno.

Que el Gobierno Nacional expidió el Dcto. 989 de 2020, a través del cual estableció las 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.

Que a través de estudio técnico se determinó la necesidad de ajustar las competencias del empleo que cumple funciones de control interno en la ESE Hospital San Juan Bosco conforme a la normatividad citada en referencia, así mismo, se dispuso efectuar modificación al núcleo básico del empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 13, esto último a efectos de facilitar y hacer más dinámica la provisión del empleo conforme a su propósito y funcionalidad.

Que, en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICAR PARCIALMENTE** el Acuerdo No 027 de 2019, en lo concerniente a los empleos Asesor, Código 105, Grado 3 y Profesional Universitario, Código 219, Grado 13, los cuales quedaran así:

<b>Nivel</b>	<b>Asesor</b>
<b>Denominación del empleo</b>	<b>Asesor</b>
<b>Código</b>	<b>105</b>
<b>Grado</b>	<b>07</b>
<b>Número de cargos</b>	<b>1</b>
<b>Dependencia</b>	<b>Oficina de control interno</b>
<b>Cargo del Jefe inmediato</b>	<b>Gerente</b>
<b>II. AREA FUNCIONAL-CONTROL INTERNO</b>	

**TU SALUD ES NUESTRO COMPROMISO**

<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, orientar y ejercer la evaluación y seguimiento al sistema de control interno mediante la realización de auditorías de gestión a las dependencias de la entidad para asegurar el cumplimiento de la normatividad, los planes, las políticas, la misión y visión institucional.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
Las establecidas en la legislación vigente	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Los establecidos en la legislación vigente	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Confiable técnica Creatividad e innovación Iniciativa y liderazgo Construcción de relaciones Conocimiento del entorno Planeación Comunicación efectiva
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Los establecidos en la legislación vigente	

<b>Nivel</b>	<b>Profesional</b>
<b>Denominación del empleo</b>	<b>Profesional Universitario</b>
<b>Código</b>	<b>219</b>
<b>Grado</b>	<b>13</b>
<b>Número de cargos</b>	<b>1</b>
<b>Dependencia</b>	<b>Despacho del Gerente</b>
<b>Cargo del Jefe inmediato</b>	<b>Gerente</b>
<b>II. ÁREA LOGÍSTICA</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar y ejecutar las actividades de la gestión planificadora y las tecnologías informáticas y las comunicaciones de la institución en general y	

**TU SALUD ES NUESTRO COMPROMISO**

todas aquellas que contribuyan con el direccionamiento estratégico de la entidad derivadas del manejo del modelo integrado de planeación y gestión en cuanto a la administración, aseguramiento, implantación, desarrollo, control y mejora continua del sistema, en sus componentes estratégicos, misionales, de apoyo, de control y mejora. Según los planes, programas y proyectos institucionales.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- |  |   |
|--|---|
| <p>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</p> <p>2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</p> <p>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</p> <p>4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</p> <p>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</p> <p>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</p> <p>7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes</p> | <p>9. Actualizar y difundir de manera permanente el entorno legal, políticas y lineamientos estratégicos de la gestión de obras e infraestructura, de control urbano, y de los servicios públicos y estratificación y del sistema integrado de gestión comunicándolas a quien corresponda oportunamente y de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>10. Analizar el comportamiento estadístico y el desarrollo funcional del área y comunicar los errores, necesidades, demandas y acciones de mejora elaborando el respectivo informe de gestión de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>11. Consultar permanentemente la información publicada en la web, que brinde herramientas para la gestión de recursos y la mejora continua del área de desempeño contribuyendo al logro de la misión institucional de conformidad con los procedimientos establecidos.</p> <p>12. Resolver adecuadamente consultas, peticiones, quejas y reclamos y conceptuar en temas acordes con su formación profesional y complementaria, las responsabilidades asignadas, las normas vigentes y los procedimientos establecidos.</p> <p>13. las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de</p> |
|--|---|

#### **TU SALUD ES NUESTRO COMPROMISO**

<p>respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>8. Apoyar al jefe inmediato, funcionarios, entidades, comunidad y demás usuarios del área de desempeño asesorándolos y acompañándolos en el desarrollo de actividades acordes con sus competencias y responsabilidades asignadas de conformidad con los lineamientos legales y reglamentarios.</p>	<p>acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p>
--	---

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Teorías y normas para el sistema de gestión.
2. Normas técnicas de calidad.
3. Manejo de relaciones interpersonales.
4. Técnicas para la formulación y presentación de informes, procedimientos, instructivos y documentos de gestión en general.
5. Protocolos de atención al público.
6. Conocimiento de ofimática.
7. Manejo de software que le permitan desarrollar funciones del área de desempeño.
8. Desarrollo organizacional.
9. Régimen normativo relacionado con el área de desempeño.
10. Conocimientos básicos sobre presupuesto.
11. Normas de régimen disciplinario.
12. Metodologías de investigación, diseño, control y evaluación de proyectos.
13. Formulación y manejo de indicadores de gestión.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p>Dirección y desarrollo de personal</p> <p>Toma de decisiones</p>

#### TU SALUD ES NUESTRO COMPROMISO

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: ingeniería Administrativa y afines; ingeniería agroindustrial, alimentos y afines; ingeniería de Sistemas, telemática y afines; ingeniería Industrial y afines; ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Adoptar lo relacionado con las competencias laborales generales para el cargo de Asesor, Código 105, Grado 3 conforme al Decreto 989 de 2020, que se establecen a continuación:

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 brinda</p>

**TU SALUD ES NUESTRO COMPROMISO**

		<p>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>
<b>Adaptación al cambio</b>	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>
<b>Planeación</b>	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 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>
<b>Comunicación efectiva</b>	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y	Utiliza los canales de comunicación, con claridad,

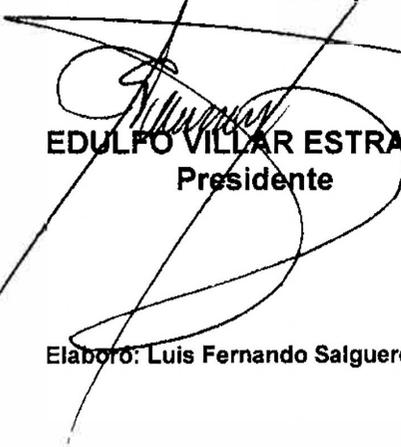
**TU SALUD ES NUESTRO COMPROMISO**

	<p>ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.</p>	<p>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: VIGENCIA.** El presente Acuerdo modifica parcialmente el Acuerdo 027 del 26 de junio de 2019 y rige a partir de la fecha de su expedición.

Expedido en Bosconia, Cesar a los 31 días del mes de mayo de 2021.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**



**EDULFO VILLAR ESTRADA**  
Presidente



**FENIX LEONOR BARRAZA CANTILLO**  
Secretaria

Elaboró: Luis Fernando Salguero Ariza

**TU SALUD ES NUESTRO COMPROMISO**

Dirección: Carrera 16 No. 20-60 – Barrio Alto Prado - Bosconia Cesar  
Teléfonos: 5778029 – Urgencias: 5778302 | Cel: 318 343 6650 Urgencias: 318 366 2239  
Email: hospital@hosanbosco.gov.co - hosanbosco@hotmail.com  
Sitio web: www.hosanbosco.gov.co