

ACUERDO No. 047 DEL 30 DE ABRIL DE 2024

"Por medio del cual se modifica parcialmente el Acuerdo 008 del 5 de noviembre de 2021, expedido por la Junta Directiva, ***por el 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 Universitaria del Atlántico***"

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA E.S.E UNIVERSITARIA DEL ATLANTICO

En ejercicio de sus facultades legales en especial las establecidas en el artículo 2.5.3.8.4.2.7. del Decreto 780 de 2016, Decreto 1876 de 1994, artículo 17 del Decreto Ordenanzal No. 372 de 2021 expedido por la Gobernadora del Departamento del Atlántico, publicado en la Gaceta No. 8644 de 2021, y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Acuerdo 008 del 5 de noviembre del 2021 la Junta Directiva de la E.S.E. Universitaria del Atlántico establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la entidad.

Que en el mencionado Acuerdo 008 del 2021 se establecieron las fichas para los perfiles de los empleos de la planta de personal, entre los que se encuentran, los empleos de Director Administrativo código 009 grados 03 definiendo su formación académica de acuerdo con la descripción principal del empleo.

Dada la situación actual identificada y en la mejora en cada una de las dependencias de la empresa social del estado, se considera necesario complementar la formación académica de los empleos de Director Administrativo código 009 grado 03 de las direcciones de Talento Humano, de Infraestructura Física y Biomédica y Administrativa pertenecientes al nivel directivo, plasmados en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la ESE, Acuerdo 008 del 2021, con la finalidad de estructurar los componentes básicos en la operatividad de las funciones directivas que dinamicen los procedimientos misionales y transversales que impregnan funcionalidad a la consecución de los objetivos trazados en la construcción del diseño administrativo que trascienda de una manera práctica a resolver la situación actual identificada, enfocada en actividades básicas y muy concordante con la realidad situacional de la Institución.

Los requisitos de la formación académica de estos empleos deben responder a la formulación de los planes, programas y proyectos orientados al establecimiento de políticas de manera que integre las diferentes áreas asistenciales y administrativas de cada sede en particular, siendo necesario que dicha formación académica de estos empleos estén orientados a una pluralidad dentro del área de conocimiento de las ciencias sociales y humanas, que permita ampliar el marco formativo, con miras a satisfacer las necesidades de los diferentes servicios prestados en sus sedes en concordancia con el empleo de nivel directivo de Subgerente Código 090 Grado 07 de la Subgerencia Corporativa.

Que el artículo 2.2.2.6.1. del Decreto 1083 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"*, establece: *"La adopción, adición, modificación o actualización de los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de las entidades contenidas en su campo de aplicación, se efectuará mediante resolución interna del jefe del respectivo organismo o entidad, previo estudio justificativo que adelante la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo o entidad"*.

Que, se hace necesario modificar parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales adoptado mediante el Acuerdo 008 del 2021 ajustando los perfiles de los empleos de Director Administrativo código 009 grados 03 de las direcciones de Talento Humano, de Infraestructura Física y

Biomédica y Administrativa en cuanto a la formación académica en consideración al marco del mejoramiento en la prestación de los servicios, al propósito de continuar con el mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de la entidad y dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general se procede a realizar la modificación del manual específico de funciones y competencias laborales de la entidad procediendo a modificar la formación académica en los perfiles de los empleos mencionados.

Que, en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Modificar el Acuerdo 008 del 5 de noviembre del 2021 mediante el cual se estableció el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la E.S.E. universitaria del Atlántico, respecto a los siguientes empleos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Administrativo
CÓDIGO	009
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Subgerencia Corporativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subgerente Corporativo
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Dirección Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, dirigir, planear e implementar los procesos relacionados con la administración de talento humano (Nómina, Bienestar Social, Seguridad y Salud en el trabajo, Formación y Desarrollo), con el fin de mejorar las condiciones del personal que labora en la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Implementar políticas de talento humano que promuevan, dignifiquen el trabajo y fortalezcan a la E.S.E. conforme a las normas vigentes en materia laboral.
2.	Coordinar y velar por el cumplimiento de los procedimientos de vinculación, permanencia, desarrollo y retiro de empleados de la entidad conforme a la normatividad vigente.
3.	Diseñar e implementar estudios sobre la estructura, carga, planta de personal y sobre la actualización del Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales de la E.S.E. siguiendo los lineamientos que establezcan los organismos competentes.
4.	Implementar, ejecutar y hacer seguimiento a los planes y programas de selección, formación y desarrollo, de inducción, de bienestar social e incentivos, de nómina y de seguridad y salud en el trabajo dirigidos al personal que labora en la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
5.	Diseñar y ejecutar los programas relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que se requieren para dar cumplimiento a la normatividad vigente y a su vez prevenir el deterioro de la salud física y mental del personal de la entidad.
6.	Establecer las necesidades de formación y desarrollo con cada una de las áreas de la E.S.E. y cumplir con el Plan Institucional de Capacitación, incluyendo los programas de inducción y reintroducción.

7. Coordinar la elaboración y ejecución de los programas de bienestar social e incentivos, de acuerdo con los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente.
8. Coordinar y supervisar la elaboración y liquidación de la nómina, de los aportes a la seguridad social, de los parafiscales y de las prestaciones sociales, de acuerdo a la normas vigentes sobre la materia.
9. Proyectar los actos administrativos asociados con las novedades del personal de planta de la entidad.
10. Custodiar, responder y mantener actualizado el archivo físico y digital de las historias laborales del personal de la entidad.
11. Las demás funciones que se le asignen, que le correspondan por Ley y por su naturaleza.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en cada una de las funciones de su cargo
2. Sistema General de Garantía de la Calidad
3. Conocimientos en administración de personal, ley de carrera administrativa y empleo público
4. Régimen disciplinario y Estatuto anticorrupción
5. Normatividad sobre administración de personal
6. Sistema integrado de gestión
7. Código de Ética
8. Sistemas de información y herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las áreas del conocimiento en Ciencias de la Salud, en Ciencias Sociales y Humanas, en Economía, Administración o Contaduría y afines, en Ingeniería de los núcleos básicos del conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines, o Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las áreas del conocimiento en Ciencias de la Salud, en Ciencias Sociales y Humanas, en Economía, Administración o Contaduría y afines, en Ingeniería de los núcleos básicos del conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines, o Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados..</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Administrativo
CÓDIGO	009
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Subgerencia Corporativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subgerente Corporativo
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Dirección Infraestructura Física y Biomédica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar los procesos relacionados con el manejo de equipos, mobiliario y planta física, fortaleciendo la gestión administrativa y productividad de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Dirigir la elaboración de los planes, programas y proyectos, acuerdos, herramientas e instrumentos de para la gestión integral de tecnología y de equipo industrial y biomédico en las fases adquisición, registro, logística, operación y mantenimiento preventivo y correctivo de planta y equipo, regularización y manejo, disposición temporal o definitiva de equipos y residuos necesarios para la prestación de servicios de salud.
2.	Gestionar el catastro físico en planta y equipo.
3.	Establecer los mecanismos e instrumentos para la prevención y atención de eventos adversos en planta y equipo.
4.	Apoyar y participar de redes o acuerdos colaborativos en ingeniería clínica.
5.	Desarrolla las actividades relacionadas con tecnovigilancia y alertas sanitarias.
6.	Gestionar el plan de mantenimiento anual de equipos biomédicos y controlar su ejecución, para una adecuada prestación de los servicios de salud.
7.	Gestionar el plan de manejo de residuos peligrosos y no peligrosos sólidos, líquidos y radioactivos.
8.	Gestionar el plan de manejo ambiental.
9.	Gestionar con la Subgerencia Técnico-Científica y la Subgerencia Corporativa los planes de contingencia para servicios públicos, materiales y suministros y la operación en situaciones de emergencia y desastre.
10.	Gestionar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles clínicos necesarios para el funcionamiento de la entidad.
11.	Planear, controlar y supervisar el mantenimiento general de instalaciones y equipos, asegurando el proceso y que los equipos cumplan con las especificaciones técnicas, condiciones de seguridad en preinstalaciones y guías mecánicas, alistamiento, calibración y pruebas de calidad.
12.	Participar en la actualización del Manual de Gestión Tecnológica y realizar gestión y seguimiento a las hojas de vida de los equipos biomédicos e industrial.
13.	Realizar la gestión integral de vulnerabilidad estructural y no estructural o funcional con enfoque de hospital seguro.
14.	Propender por sistemas de ahorro energético ambiental, prácticas de hospitales verdes y amigables con el medio ambiente.

15. Liderar la elaboración de indicadores de gestión de su área, acorde con las políticas, metas y objetivos de la entidad.
16. Las demás funciones que se le asignen, que le correspondan por Ley y por su naturaleza.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en cada una de las funciones de su cargo
2. Sistema General de Garantía de la Calidad
3. Almacén e inventarios
4. Conocimientos básicos en elaboración y formulación de proyectos en equipamiento biomédico
5. Conocimientos en Ingeniería Hospitalaria
6. Conocimientos en tecnología Biomédica
7. Código de Ética
8. Manejo de equipo de oficina y herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en áreas del conocimiento en Ciencias de la salud, en Sociales y Humanas, en Economía, Administración o Contaduría y afines en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en áreas del conocimiento en Ciencias de la salud, en Sociales y Humanas, en Economía, Administración o Contaduría y afines en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</p> <p>Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Administrativo
CÓDIGO	009
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Subgerencia Corporativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subgerente Corporativo

II. ÁREA FUNCIONAL:

Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, dirigir, planear, controlar y coordinar las actividades relacionadas con los servicios prestados en la entidad con el fin de garantizar la prestación del servicio con calidad y oportunidad, de acuerdo con los recursos financieros, técnicos y humanos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Implementar políticas, planes, programas y proyectos enfocados a desarrollar y fortalecer la administración de bienes, suministros y servicios para la adecuada prestación de los servicios de la E.S.E.
- Implementar políticas, planes, programas y proyectos enfocados a desarrollar y fortalecer la administración de almacén, archivo, servicios generales, la gestión de mobiliario no clínico, los servicios de lavandería- ropería, seguridad vigilancia y control, información y atención al usuario, alimentación en servicios de hospitalización, alimentación de personal, cafetería, parqueadero, aseo y desinfección, manejo de residuos peligrosos y no peligrosos mantenimiento en planta y equipo de áreas comunes y no clínicas, gestión y desarrollo áreas de bienestar para personal, cuidadores y usuarios de servicios para la adecuada prestación de los servicios de la E.S.E.
- Vigilar y actuar sobre los factores de riesgo que dificulten el óptimo desempeño de las funciones de cada uno de los funcionarios de la entidad, así como fomentar acciones para el control de las infecciones intrahospitalarias.
- Establecer, medir, controlar y evaluar los indicadores de gestión, eficiencia técnica, de calidad y productividad de los servicios prestados en por la dependencia.
- Promover, participar y ejecutar en acciones investigaciones, estudios que contribuyan al mejoramiento de instalaciones gestión de recursos y la imagen institucional la entidad.
- Establecer estrategias técnicas y financieras que permitan un adecuado manejo e incrementar la rentabilidad de la entidad.
- Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión y garantizar que los procesos, procedimientos y actividades del área se desarrollen.
- Promocionar el correcto diligenciamiento de los registros administrativos teniendo en cuenta los criterios de calidad.
- Velar por que los servicios prestados se desarrollen en áreas locativas y con equipos en óptimas condiciones de calidad.
- Diseñar, implementar, desarrollar y hacer seguimiento a las políticas, estrategias, criterios y procedimientos establecidos por la E.S.E. para la Gestión Documental de la entidad, atendiendo la normatividad vigente sobre la materia.
- Diseñar, implementar y actualizar la Tabla de Retención Documental – TRD adoptada por la E.S.E., atendiendo la normatividad vigente sobre la materia.
- Coordinar con las demás dependencias de la E.S.E. sobre la planificación, organización, manejo y preservación de la documentación recibida y producida por la entidad en todas sus etapas, desde su origen hasta su disposición final, para facilitar su utilización y conservación.
- Realizar las transferencias de archivos físicos y electrónicos según los lineamientos establecidos por las entidades competentes, en aplicación a la normatividad vigente sobre la materia.

14. Promover el trabajo en equipo y multidisciplinario enfocado en mejorar el cuidado de los bienes, las condiciones de trabajo y el sentido de pertenencia de los trabajadores de la entidad.
15. Asistir y participar en los comités y reuniones programados por la entidad, así como cumplir con las tareas asignadas.
16. Implementar y establecer los sistemas de control y seguimiento de los contratos del área.
17. Las demás funciones que se le asignen, que le correspondan por Ley y por su naturaleza.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en cada una de las funciones de su cargo
2. Sistema General de Garantía de la Calidad
3. Manejo de Recurso Humano
4. Normatividad de salud Pública
5. Normatividad de Salud Pública
6. Conocimientos sobre administración de personal
7. Ley General de Archivo y Normas de gestión documental
8. Sistema integrado de gestión
9. Código de Ética
10. Manejo de equipo de oficina y herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en áreas del conocimiento en Ciencias de la Salud, en Ciencias Sociales y Humanas, en Economía, administración o Contaduría y afines, en Ingeniería de los núcleos básicos del conocimiento en ingeniería administrativa y afines, Ingeniería Biomédica y afines o ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en áreas del conocimiento en Ciencias de la Salud, en Ciencias Sociales y Humanas, en Economía, administración o contaduría y afines, en Ingeniería de los núcleos básicos del conocimiento en ingeniería administrativa y afines, Ingeniería Biomédica y afines o ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

ARTICULO 2. Difusión del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales. El director de Talento Humano de la E.S.E. Universitaria del Atlántico, entregará a cada empleado público copia de las funciones y competencias definidas en el presente acto administrativo atendiendo lo establecido en el artículo 4 del Acuerdo 008 del 2021.


ARTICULO 3. Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el D.E.I.P de Barranquilla., a los treinta (30) días del mes de abril del 2024.



ARMANDO DE LA HOZ BERDUGO
Presidente
DELEGADO GOBERNADOR DEL ATLÁNTICO



PABLO ALBERTO DE LA CRUZ GOMEZ
Secretario
E.S.E. UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO

Nota: El presente Acuerdo fue aprobado mediante Acta No. 023 del 30 de abril de 2024, Reunión de Junta Directiva de la E.S.E. Universitaria del Atlántico.

Proyecto: A. Calderón, Jefe Oficina Asesora Jurídica