



ESE HOSPITAL LA DIVINA MISERICORDIA
OPERADO POR FUNDACIÓN RENAL DE COLOMBIA

¡Nuestra Prioridad es tu Salud y Seguridad!



RESOLUCIÓN NÚMERO 13-430-16-42-00-852 DE 2022 **(18 de Noviembre)**

“Por la cual se compila el **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES** para los empleos de carrera administrativa que conforman el Plan de Vacantes a concurso, vigencia 2022 de la ESE HOSPITAL LA DIVINA MISERICORDIA DE MAGANGUÉ y se dictan otras disposiciones.”

LA GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LA DIVINA MISERICORDIA, en ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias, y

CONSIDERANDO

Que el Artículo 122 de nuestra Constitución Política, dispone: “*No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.*”

Que mediante Resolución No. **13-430-16-42-00-826 de fecha 09 de noviembre 2022**, la ESE HOSPITAL LA DIVINA MISERICORDIA DE MAGANGUÉ, adoptó el Plan de Vacantes de empleos de carrera administrativa en vacancia definitiva, provistos con nombramiento provisional, mientras la Comisión Nacional del Servicio Civil- CNSC surte el respectivo proceso de selección por mérito para su provisión definitiva.

Que el MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES es un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de una entidad y los requerimientos exigidos para el desempeño de estos. Se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en una entidad u organismo.

Que el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales se orienta al logro de:

- Instrumentar la marcha de procesos administrativos tales como selección de personal, capacitación y entrenamiento en los puestos de trabajo.
- Generar en los miembros de la organización el compromiso con el desempeño eficiente de los empleos, entregándoles la información básica sobre estos.
- Proporcionar información de soporte para la planeación e implementación de medidas de mejoramiento, modernización administrativa y estudio de cargas de trabajo.
- Facilitar el establecimiento de parámetros de eficiencia y criterios de auto control.

Que las competencias laborales se refieren a un nuevo concepto de la Administración Pública, “este se define como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público” (Dcto 2539/05)

Que mediante DIRECTIVA 015 de 30 de agosto de 2022, la PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN impartió obligaciones relacionadas con el



fortalecimiento de la meritocracia, del empleo y de la función pública en el Estado Colombiano, que requiere de su inminente cumplimiento por parte de la ESE HOSPITAL LA DIVINA MISERICORDIA.

Que el artículo 13 de la Carta Magna creó la Comisión Nacional del Servicio Civil- CNSC, entidad responsable de la administración y vigilancia de la carrera de los servidores públicos (Directiva 015 de 30/08/22 de la PGN)

Que en la Planta de empleos de la ESE HOSPITAL LA DIVINA MISERICORDIA existen tres (3) plazas de empleo en vacancia definitiva, provistas con nombramiento provisional, los cuales requieren ser provistos previo concurso en forma definitiva.

Que las funciones, requisitos y competencias laborales de las plazas de empleos a concurso, se encuentran identificadas en los documentos técnicos anexos al Acta de Junta Directiva No. 09 de 06 de septiembre de 2017, de conformidad con el punto 4: MAN-GA-05 de 06/09/2017 ; MAN-GA-04 de 06/09/2017, y Resolución No. 13-430-16-42-00-675- de 14 de septiembre de 2022, las cuales serán incorporados en el presente acto administrativo debidamente ajustados a las normas legales, para efectos de su remisión a la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Que en mérito de lo anterior se

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Compilar en el presente acto administrativo las Funciones Requisitos y Competencias Laborales de las plazas de empleo de la planta de cargos de la ESE HOSPITAL LA DIVINA MISERICORDIA en vacancia definitiva a concurso como se indica a continuación:

1.1. PROFESIONAL ESPECIALIZADO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	08
Asignación básica mensual	\$ 7.452.321
No. de empleos	Uno (1)
Dependencia	Coordinación Administrativa y Financiera-Oficina de Calidad sede principal
Jefe inmediato	Gerente
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL
Coordinación Administrativa y Financiera – Oficina de Calidad.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar y conducir el Sistema de Gestión de Calidad en el ámbito institucional, orientado a mejorar continuamente la calidad de la atención de la salud de los usuarios, para lograr su satisfacción, minimizar riesgos y racionalizar costos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Gerencia en el establecimiento de políticas en la prestación de servicios de salud a los usuarios, según las prioridades encontradas, los recursos humanos y financieros existentes y los planes de desarrollo establecidos.
2. Elaborar y mantener actualizada la documentación básica del sistema de gestión de calidad que incluye: la política de calidad de la institución, Manual de calidad y los demás documentos requeridos en esta área, como guías de manejo y manuales de



procedimiento.

3. Asegurar la identificación de las necesidades de los usuarios sobre la calidad de la atención deseada, analizar las causas de la diferencia con la calidad percibida y presentar a la Gerencia las propuestas para satisfacerlas, de acuerdo con los recursos existentes.

4. Identificar las necesidades de capacitación de los funcionarios en el área de calidad en aspectos de teoría, cultura, principios y métodos de mejoramiento continuo y presentar los aspectos de teoría, cultura, principios y métodos de mejoramiento continuo y presentar los planes de entrenamiento pertinentes.

5. Verificar la definición de los procesos en cada una de las áreas asistenciales, brindar asesoría para mantener los ciclos de mejoramiento continuo de la calidad de los mismos y señalar las acciones preventivas necesarias para evitar la existencia de no conformidades.

6. Participar en la definición y actualización de los indicadores y estándares para la evaluación de la calidad de los servicios asistenciales, estableciendo fuentes de información confiables y oportunas que demuestren además la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos; presentarlos a la Junta Directiva para su aprobación y posteriormente controlar su aplicación y análisis como herramienta para la toma de decisiones.

7. Participar en la capacitación permanente para fomentar la autoevaluación y el autocontrol en todas las áreas asistenciales, orientado a lograr las metas trazadas periódicamente tendientes a mejorar la calidad de los procesos, teniendo como base de indicadores críticos de éxito propios de cada área.

8. Verificar que exista una política para las actividades de investigación con usuarios de la institución, que estas cumplan y se constituyan como herramienta para lograr un mejoramiento en la calidad de vida de los usuarios, sin aumentar desproporcionadamente los costos de atención de los mismos.

9. Verificar que exista una política de protección ambiental y se determinen metas periódicas para su cumplimiento.

10. Realizar informes y presentar indicadores a los entes de control.

11. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Legislación hospitalaria
- Reglamentación vigente para el manejo de historias clínicas y comités médicos obligatorios para IPS.
- Gerencia integral de la calidad hospitalaria.
- Gerencia de procesos de atención hospitalaria.
- Gerencia de servicio asistencial y de servicios de apoyo.
- Indicadores de gestión.
- Sistema obligatorio de Garantía de Calidad.
- Sistemas integrados de Gestión.
- Sistema de Gestión de la Calidad Nacional e Internacional.
- Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión del hospital.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none">✚ Compromiso con la organización✚ Trabajo en equipo✚ Adaptación al cambio✚ Aprendizaje continuo✚ Orientación a resultados✚ Orientación al usuario y al ciudadano	<ul style="list-style-type: none">✚ Aporte técnico profesional✚ Comunicación efectiva✚ Gestión de procedimientos✚ Instrumentación de decisiones✚ Dirección y desarrollo de personal✚ Toma de decisiones



ESE HOSPITAL LA DIVINA MISERICORDIA
OPERADO POR FUNDACIÓN RENAL DE COLOMBIA

¡Nuestra Prioridad es tu Salud y Seguridad!



VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Enfermería, Medicina, Odontología, Bacteriología, Salud Pública, Terapias y	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional.
Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Auditoría en salud o afines.	

ALTERNATIVAS

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en Enfermería, Medicina, Odontología, Bacteriología, Salud Pública, Terapias y afines y	Doce (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	

1.2. PROFESIONAL UNIVERSITARIO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	05
Asignación básica mensual	\$ 6.045.147
No. de empleos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Control Interno
Jefe inmediato	Jefe Oficina de Control Interno
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos profesionales en el desarrollo del proceso de Administración de Riesgos dentro del Sistema de Control Interno atendiendo las necesidades del servicio y los lineamientos legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las diferentes peticiones, quejas, reclamos y recursos del proceso de Administración de Riesgos de acuerdo con los términos señalados en la ley.
2. Proyectar las respuestas a derechos de petición, conceptos jurídicos, los



ESE HOSPITAL LA DIVINA MISERICORDIA
OPERADO POR FUNDACIÓN RENAL DE COLOMBIA

¡Nuestra Prioridad es tu Salud y Seguridad!



requerimientos que haga cualquier autoridad judicial, entes fiscalizadores y entes de control, teniendo en cuenta los términos y lineamientos de ley.

3. Monitorear la implementación y desarrollo de la política de administración del riesgo para garantizar el cumplimiento de la ESE HOSPITAL LA DIVINA MISERICORDIA dentro de un contexto de prevención y manejo del riesgo.

4. Proyectar informes dirigidos al jefe inmediato informando los riesgos identificados en la gestión departamental con el fin de proponer los correctivos oportunamente.

5. Procesar y organizar la información de su competencia, atendiendo los procedimientos establecidos.

6. Revisar y proponer ajustes a las actividades y procedimientos del proceso, en función de la mejora continua.

7. Realizar y presentar los informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a directrices impartidas.

8. Apoyar los procesos y requerimientos de la dependencia de acuerdo a lineamientos establecidos.

9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos generales

- Constitución Política
- Leyes, Decretos de ley.
- Plan de Desarrollo Nacional- PDN
- Plan de Desarrollo Departamental -PDD

Conocimientos específicos

- Modelo Estándar de Control Interno
- MIPG
- Actualización MECI:2014 -Decreto 943 de 2014
- Auditorias del Sistema MECI
- Contratación Pública
- Administración Financiera
- Conocimiento del Sistema de Gestión Documental
- Ley orgánica de Presupuesto
- Estructura del Estado Colombiano
- Fundamentos de Gestión de calidad
- Manejo de aplicativos y bases de datos
- Ofimática básica
- Políticas públicas
- Indicadores de gestión
- Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Compromiso con la organización ✚ Trabajo en equipo ✚ Adaptación al cambio ✚ Aprendizaje continuo ✚ Orientación a resultados ✚ Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Aporte técnico profesional ✚ Comunicación efectiva ✚ Gestión de procedimientos ✚ Instrumentación de decisiones ✚ Dirección y desarrollo de personal ✚ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina	Dieciocho (18) meses de experiencia

Dirección: Barrio San José ave. Colombia N° 13 -146- Tel: 6888223

Email: misericordia@esehospitaldivinamisericordia.gov.co - esehospitaldivinamisericordia@hotmail.com



ESE HOSPITAL LA DIVINA MISERICORDIA
OPERADO POR FUNDACIÓN RENAL DE COLOMBIA

¡Nuestra Prioridad es tu Salud y Seguridad!



académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía y afines.

Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley

profesional.

ALTERNATIVAS

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía y afines y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía y afines, y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sin experiencia

1.3. TÉCNICO ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	05
Asignación básica mensual	\$ 3.291.593
No. de empleos	Uno (1)
Dependencia	Coordinación Administrativa y Financiera - Almacén
Jefe inmediato	Gerente
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL Almacén

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder por la administración, custodia y manejo directo de los bienes muebles y equipos médicos que conforman los activos de la institución. Ejecutar las actividades de soporte a todas las áreas de la institución para garantizar el suministro oportuno al cliente interno.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES



ESE HOSPITAL LA DIVINA MISERICORDIA
OPERADO POR FUNDACIÓN RENAL DE COLOMBIA

¡Nuestra Prioridad es tu Salud y Seguridad!



1. Mantener las existencias racionales, oportunas y organizadas de los insumos necesarios para atender la demanda de los usuarios internos que lo requieran.
2. Efectuar los trámites administrativos para la consecución y entrega de los materiales de consumo, bienes o elementos requeridos en la dependencia y mantener organizado el inventario de la misma.
3. Mantener una productividad acorde con los estándares mínimos del servicio en términos de oportunidad y calidad.
4. Mantener actualizado el archivo de la dependencia de acuerdo con los registros de carácter técnico, administrativo o financiero y las normas previstas en el archivo general presentando los informes correspondientes.
5. Elaborar oficios y documentos, informes estadísticos y las memorias propias de la dependencia de compras relacionadas con los procesos precontractuales utilizando herramientas tecnológicas de información y computación y tramitarlos a las diferentes dependencias del Hospital.
6. Elaborar según instrucciones del Jefe, los horarios recibos y entrega de insumos y suministros.
7. Recibir, revisar, custodiar y distribuir los insumos y suministros con el funcionario asignado y que corresponden a las especificaciones detalladas en las órdenes de compra.
8. velar por el correcto almacenamiento y cuidado de los insumos y suministros.
9. Custodiar y responder por el inventario de equipos, aparatos, muebles, suministros e insumos a su cuidado y mantener actualizado los Kardex de compra y proveedores.
10. Preparar y despachar las cantidades autorizadas de suministros solicitados por los diferentes servicios.
11. Responder ante los entes de control por la merma, robo, deterioro o pérdida de los elementos bajo su custodia, de conformidad con las normas fiscales y administrativas vigentes.
12. Elaborar informes mensuales de entradas y salidas de insumos y suministros a las oficinas que lo requieran.
13. Realizar periódicamente pruebas selectivas, conteos e inventarios con el fin de ejecutar controles que manda la ley sobre los mismos.
14. Supervisar y realizar la custodia y manejo directo de todos los muebles y equipos que se encuentren en cada uno de los servicios.
15. Supervisar y realizar la recepción y entrega inmediata para su implementación de los equipos nuevos que hayan sido recibidos por adquisición para que se empiecen a depreciar.
16. Gestionar, tramitar y legalizar las bajas de bienes por transferencias, destrucción, incineración y venta directa o subasta pública para así mantener el control de la depuración de los activos.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Conocimientos de las normas administrativas de procesos y procedimientos para el área de almacén.
- Conocimientos básicos de contabilidad
- Conocimiento básico en Sistemas operativos Windows y office (Word y Office, Power Point)
- Conocimientos generales sobre manejo de almacenes e inventarios.
- Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión del hospital.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Orientación a resultados ✚ Orientación al usuario ✚ Transparencia ✚ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Confiabilidad técnica ✚ Disciplina ✚ Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título de Técnico laboral en Informática o Computación; Título de Técnico o Tecnólogo en Logística; Título de Técnico Laboral en Auxiliar de Almacén o Bodega.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

ALTERNATIVAS

Formación académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

ARTÍCULO SEGUNDO. Envíese a la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, para efectos de la planeación del Proceso de selección correspondiente.

ARTÍCULO TERCERO. Incorporar la conformación de las plazas de empleo descritas en el presente acto administrativo en el aplicativo SIMO 4.0 de la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL.

ARTÍCULO CUARTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en la página web de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LA DIVINA MISERICORDIA y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Magangué – Bolívar, a los dieciocho (18) días del mes de noviembre de 2022.


NULFA ISABEL MANJARREZ SURMAY
GERENTE
ESE HOSPITAL LA DIVINA MISERICORDIA

Vo. Bo. Asesor del Área de Talento Humano	Firma
OMAR CUELLO POSADA Asesor del Área de Talento Humano ESE HLDM	