

**ACUERDO No. 225
DEL 12 DE DICIEMBRE DE 2022.**

**"POR EL CUAL SE MODIFICA LA PLANTA DE PERSONAL Y SE CREA UN CARGO
COMO PARTE DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ESE HOSPITAL SAN FÉLIX"**

La Junta Directiva del Hospital Departamental San Félix de La Dorada, Caldas, E.S.E., en ejercicio de sus atribuciones legales, especialmente las conferidas en el artículo 8, numeral 1, de la Ordenanza 116 de 1994, expedida por la Asamblea de Caldas, "por medio de la cual se crea una entidad", así como en el artículo 19, numeral 6, del Acuerdo 001 del 22 de junio de 1998, proferido por la propia Junta Directiva, "Por el cual se establece el estatuto de la Empresa Social del Estado, Hospital San Félix, del Departamento de Caldas", y,

CONSIDERANDO

La Empresa Social del Estado Hospital San Félix del municipio de La Dorada, Caldas, fue creada, según consta en la Ordenanza No. 116 de diciembre 28 de 1994, como una categoría especial de entidad pública, descentralizada del orden departamental, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa; sujeta al régimen jurídico establecido en el capítulo III, Título II, Libro III de la Ley 100 de 1993 (Artículo 194 Ley 100/93; artículo 1° Decreto 1876/94 y artículo 10 del ordenanza 116 de 1994);

De conformidad con sus actos de creación el objeto específico de gestión es la prestación de los servicios de salud, entendidos estos como un servicio público a cargo del Estado y como parte integrante del Sistema General de Seguridad Social en Salud (Artículos 194, 195, 196 y 197, Ley 100/93; Artículo 2° Decreto 1876/94 y Artículo 2° Ordenanza Departamental 116 de 1994.);

Que el Decreto 1876 del 3 de agosto de 1994, en razón a las funciones de la Junta Directiva de las Empresas Sociales del Estado, estableció:

"ARTÍCULO 11°.- Funciones de la Junta Directiva. Sin perjuicio de las funciones asignadas a las Juntas Directivas por ley, Decreto, Ordenanza o Acuerdo u otras disposiciones legales, ésta tendrá las siguientes...

6. Aprobar la planta de personal y las modificaciones a la misma, para su posterior adopción por la autoridad competente."

Que la planta de personal, es el conjunto de los empleos permanentes requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a una organización, identificados y ordenados jerárquicamente y que corresponden al sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de cargos establecido mediante el Decreto Ley 785 de 2005 y Decreto 1083 de 2015.

Con relación a las reformas de las plantas de empleos, el título 12 del Decreto 1083 de 2015, en el artículo 2.2.12.1 consagra:

"ARTÍCULO 2.2.12.1 Reformas de las plantas de empleos. Las reformas de las plantas 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.

Asimismo, sobre la reestructuración, reforma o modificación de planta de personal, el Decreto 1083 de 2015, dispone:

"ARTÍCULO 2.2.12.2 Motivación de la modificación de una planta de empleos. Se entiende que la modificación de una planta de empleos está fundada en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración, cuando las conclusiones del estudio técnico de la misma deriven en la creación o supresión de empleos con ocasión, entre otras causas, de:

4. *Supresión, fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones.*
5. *Mejoramiento o introducción de procesos, producción, de bienes o prestación de servicios.*

El Decreto 1083 de 2015 determina en el artículo 2.2.12.3 que: "Los estudios que soporten las modificaciones de las plantas de empleos deberán basarse en metodologías de diseño organizacional y ocupacional que contemplen, como mínimo, los siguientes aspectos:

1. Análisis de los procesos técnico-misionales y de apoyo.
2. Evaluación de la prestación de los servicios.
3. Evaluación de las funciones, los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos".

La ESE Hospital San Félix de la Dorada requiere contar con el cargo de tesorero general de acuerdo con los parámetros estipulados por la Ley 909 de 2004, la cual determina:

"ARTÍCULO 5. Clasificación de los empleos. Los empleos de los organismos y entidades regulados por la presente ley son de carrera administrativa, con excepción de:

1. *Los de elección popular, los de período fijo, conforme a la Constitución Política y la ley, los de trabajadores oficiales y aquellos cuyas funciones deban ser ejercidas en las comunidades indígenas conforme con su legislación.*

2. *Los de libre nombramiento y remoción que correspondan a uno de los siguientes criterios:*

a) *Los de dirección, conducción y orientación institucionales, cuyo ejercicio implica la adopción de políticas o directrices así:*

En la Administración Descentralizada del Nivel Territorial:

Presidente; Director o Gerente; Vicepresidente; Subdirector o Subgerente; Secretario General; Jefes de Oficinas Asesoras de Jurídica, de Planeación, de Prensa o de Comunicaciones y Jefes de Control Interno y Control Interno Disciplinario o quien haga sus veces;

b) Los empleos cuyo ejercicio implica especial confianza, que tengan asignadas funciones de asesoría institucional, asistenciales o de apoyo, que estén al servicio directo e inmediato de los siguientes funcionarios, siempre y cuando tales empleos se encuentren adscritos a sus respectivos despachos así:.....

En la Administración Descentralizada del Nivel Territorial:

Presidente, Director o Gerente; (subrayado fuera de texto)

Que, conforme a lo anteriormente expuesto, la ESE Hospital San Félix de La Dorada ha presentado a la Junta Directiva el respectivo estudio técnico, con la certificación de viabilidad financiera, para adelantar la creación del cargo de secretario, de naturaleza de libre nombramiento y remoción, adscrito a la gerencia, en el marco del cumplimiento de la norma anterior, toda vez, que en la revisión efectuada a la planta actual se identificó que a través del acuerdo 057 de 2005 se aprobó el estudio técnico para la implementación de políticas públicas, el cual sustentó la modificación de la planta estipulada en el acuerdo 060 de 2005, donde se determinó la nueva planta global e identificando de forma detallada los cargos a suprimir, los cuales quedaron en la planta transitoria y de trabajadores oficiales, estipulado lo siguiente " *En todo caso, la supresión de dichos cargos, quedara condicionada en tiempo hasta tanto los funcionarios titulares de ellos, se les reconozca mediante acto administrativo debidamente notificado y ejecutoriado y por la autoridad competente, la respectiva pensión de jubilación, por lo que la supresión del cargo se entenderá hecha respecto del cargo cuya vacancia surge. Conforme a lo anterior, tales cargos deberán subsistir en la planta de personal de la entidad en forma complementaria y transitoria a la que oficialmente se adopta*". Sin embargo la administración dado lo estipulado anteriormente la administración procedió a suprimir todos los cargos de los funcionarios que iban cumpliendo los requisitos de pensión de vejez así estos correspondieran a la oficialmente adoptada con 61 cargos adscritos según este acuerdo, identificado que se suprimieron cargos como:

Nº de cargos	Denominación del empleo	Código	Grado
1	Profesional universitario	219	02
1	Secretario	440	02
1	Profesional universitario área de la salud	237	03

De conformidad con lo anterior, y teniendo en cuenta que la entidad se encuentra culminando el estudio de cargas para la creación de la planta temporal para las actividades misionales y que según las políticas de daño antijurídico la entidad debe estar orientada a tomar medidas que eviten la generación de posibles demandas, debido a las necesidades del servicio se requiere crear el cargo de secretario con funciones de secretaria(o) de gerencia, el cual quedará en grado superior, toda vez que no se cuenta dentro de la escala vigente ningún otro cargo que cuente con ese grado, y no es competencia de la junta directiva su creación; aunando en lo anterior, el área de contabilidad ha expedido certificación de viabilidad financiera una vez efectuado el respectivo análisis.

En mérito de lo expuesto la Junta Directiva del Hospital Departamental San Félix de La Dorada, Caldas, Empresa Social del Estado

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Modifíquese la planta de personal, (plan de cargos) de la ESE Hospital San Félix de la Dorada Caldas, contenido en el Acuerdo No.060 de 2005 y el acuerdo 068 de 2005.

ARTÍCULO SEGUNDO: De la creación del cargo. Crease en la planta de personal de la ESE HOSPITAL SAN FELIX, (plan de cargos), el cargo de secretario, Nivel Asistencial, Código:440, Grado 03, de Naturaleza de libre nombramiento y remoción, el cual deberá ser parte del plan de cargos de la entidad.

ARTICULO TERCERO: Requisitos y funciones: Establecer e incorporar como parte del manual de funciones y competencias laborales de la ESE Hospital San Félix las siguientes funciones y competencias del cargo creado en el artículo anterior:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL: Asistencial	
DENOMINACION DEL EMPLEO: Secretario	
CODIGO: 440	
GRADO: 03	
Nº DE CARGOS: 1	
NATURALEZA DEL CARGO: Libre nombramiento y remoción	
DEPENDENCIA: Gerencia	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Gerente	
II. AREA FUNCIONAL: Gerencia	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	

Apoyar la gestión de la Gerencia General, mediante el desarrollo de actividades administrativas y operativas, aplicando criterios de eficiencia y eficacia, articulados con los lineamientos legales e institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar manejo a la información de la Gerencia y manejar la codificación interna aplicando las Tablas de Retención Documental asignadas a la Gerencia.
2. Garantizar el control diario de la agenda del Gerente General, de acuerdo con los compromisos adquiridos.
3. Garantizar el trámite oportuno y pertinente de la correspondencia interna y externa de la Gerencia, haciendo el uso de las herramientas aplicadas en la Entidad y las plataformas que apliquen.
4. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las reuniones que sean autorizadas por el Gerente.
5. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo de la Gerencia, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes, con base en las indicaciones del Gerente.
6. Cumplir con las funciones relacionadas con el manejo de la documentación de las historias laborales, en absoluta reserva so pena de incurrir en las sanciones a que haya lugar.
7. Velar por la custodia de la información y documentación que por razón de su empleo tenga bajo su manejo y mantener la reserva de la misma.
8. Realizar las diligencias de notificación personal de los actos que emita la entidad, de acuerdo con las indicaciones suministradas por el Gerente.
9. Realizar registros adecuados que le permitan clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de la Gerencia, de conformidad con los lineamientos de gestión documental.
10. Recibir, contestar y transmitir a su jefe inmediato los mensajes telefónicos y personales de los clientes internos y externos y realizar las llamadas telefónicas que le sean solicitadas.
11. Apoyar al Gerente en la digitación y/o registro de la información, preparación y organización de informes, oficios y demás documentos que le corresponda elaborar en cumplimiento de las solicitudes internas y/o de los entes de control o la ciudadanía del municipio.
12. Asistir y acompañar al Gerente a las reuniones de alta dirección, equipos de trabajo y demás pertinentes por solicitud expresa de esté.
13. Realizar supervisión, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes
14. Participar en la elaboración de los procesos y procedimientos relacionados con tesorería y hacer que se cumpla con lo allí estipulado.
15. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de empleo.
16. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre asuntos que conozca con ocasión de la ejecución de sus funciones, así como de todos aquellos relacionados.

17. Dentro del ejercicio de sus funciones se encuentra obligado a mantener en absoluta confidencialidad los actos, documentos e informaciones clasificados o reservados.
18. Que por los asuntos que se manejan en la gerencia se debe guardar absoluta reserva de todos los asuntos que con ocasión al cargo sean de conocimiento.
19. Que producto de la relación legal se revelará y/o entregará de manera verbal, escrita o magnética, para la gestión y administración de manera directa por parte de la Entidad al FUNCIONARIO, información de carácter confidencial que puede incluir, entre otros datos técnicos, financieros, análisis, proyecciones, especificaciones, software, hojas de vida, certificaciones médicas y situaciones particulares y personales de los funcionarios del Hospital.
20. Con el propósito de proteger la información confidencial a la que tendrá acceso el FUNCIONARIO en desarrollo de la función pública encomendada, se compromete a no revelar, divulgar, exhibir, mostrar, comunicar, utilizar y/o emplear la información, por él conocida con persona natural o jurídica, en su favor o en el de terceros y en consecuencia a mantenerla de manera confidencial y privada, evitando cualquier tipo de reproducción o de uso indebido de los datos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Relaciones Públicas
3. Técnicas de Secretariado
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Técnicas de archivo y correspondencia
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada

VIII. ALTERNATIVA A LA FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

En el presente empleo no le aplican equivalencias

ARTICULO CUARTO: De la asignación salarial. Ajustar el plan de cargos y retribuciones básicas de la ESE en el sentido de incluir la asignación mensual del cargo de Secretario Código 440 Grado 03.

ARTICULO QUINTO. Efectos jurídicos. El nominador podrá realizar el nombramiento de la persona que cumpla con los requisitos.

ARTICULO SEXTO: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en La Dorada-Caldas a los Doce (12) días del mes de diciembre del año 2022.


ALBERTO HOYOS LOPEZ
PRESIDENTE


DIEGO LUIS ARANGO NIETO
SECRETARIO