

**ACUERDO No. 227
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 N° 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;

c) Los empleos cuyo ejercicio implica la administración y el manejo directo de bienes, dineros y/o valores del Estado; (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 tesorero general, de naturaleza de libre nombramiento y remoción, en cumplimiento con lo estipulado en la norma anterior.

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 Tesorero General, Nivel Profesional, Código:201, Grado 04, 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: Profesional	
DENOMINACION DEL EMPLEO: Tesorero General	
CODIGO: 201	
GRADO: 04	
Nº DE CARGOS: 1	
NATURALEZA DEL CARGO: Libre nombramiento y remoción	
DEPENDENCIA: Área Logística - Subgerencia Administrativa	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión inmediata	
II. AREA FUNCIONAL: SUDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades con el manejo financiero dirigidas a obtener el recaudo de todas las rentas de la entidad y realizar en forma oportuna los pagos ordenados, de acuerdo a la disponibilidad de fondos, el acatamiento estricto de las normas y procedimientos establecidos para el debido manejo, control y custodia del efectivo de la ESE Hospital San Félix de la Dorada.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir el oportuno recaudo de los valores por concepto de cualquier ingreso a la tesorería del Hospital. 2. Controlar las cuentas bancarias del hospital, haciendo las consignaciones bancarias permanentes, las cuales se verán reflejadas en los informes que debe rendir oportunamente a las autoridades que lo soliciten esporádicamente o se deban rendir por ley. 3. Efectuar oportunamente los pagos ordenados y con estricto lleno de los requisitos legales y los definidos por el hospital. 4. Custodiar mediante los procedimientos establecidos, los títulos valores y demás documentos del patrimonio. 5. Realizar el pago oportuno de las obligaciones adquiridas por la entidad y velar por la correcta aplicación de los descuentos de ley, así como el giro oportuno de las obligaciones parafiscales y de seguridad social integral. 6. Revisar, controlar y coordinar el pago oportuno y el cumplimiento de las declaraciones tributarias. 	

7. Revisar y firmar los certificados de ingresos y retenciones del personal del hospital y los certificados de retención en la fuente de los proveedores.
8. Aplicar las libranzas previamente autorizadas, cumpliendo con los requisitos de ley, realizar los descuentos de los embargos civiles y de alimentos.
9. Revisar en lo pertinente, los informes de rendición de cuentas generados por la entidad.
10. Coordinar con el responsable de contabilidad, el adecuado asiento contable de las cuentas por pagar y por cobrar del hospital.
11. Controlar y verificar que los recursos con destinación específica, son manejados en cuentas especiales y ejecutados de acuerdo a lo establecido para tal fin.
12. Coordinar el manejo, conservación y custodia de libros, comprobantes y demás documentos necesarios para el control de las actividades que se desarrollan en la tesorería.
13. Mantener actualizado el registro de las diferentes operaciones de tesorería.
14. Presentar al Gerente del Hospital informes continuos sobre el estado de las cuentas.
15. Realizar periódicamente arqueos de caja para verificar y controlar las sumas recaudadas.
16. 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
17. Participar en la elaboración de los procesos y procedimientos relacionados con tesorería y hacer que se cumpla con lo allí estipulado.
18. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Plan de Desarrollo
- Gestión Financiera
- Régimen de Contabilidad Pública
- Presupuesto Público
- Sistema de Gestión de Calidad
- Normas de Contratación Pública

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	Apoyo 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	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento En: Economía, Administración, Contaduría y Afines	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA A LA FORMACIÓN ACADÉMICA 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 Tesorero General Código 201 Grado 04.

ARTICULO QUINTO. Efectos jurídicos. El nominador podrá realizar el nombramiento de la persona que cumpla con los requisitos a partir de la vigencia 2023.

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