U.S.I.
Unidad de Salud de Ibagué
E.S.E.
Nuestros servicios al alcance de todos

IBAGUÉ VIBRA

ACUERDO No. 008
(24 de septiembre de 2020)

"Por el cual se aprueba una modificación al Manual Específico de funciones, Requisitos y Competencias laborales para los empleos de la planta de personal Temporal de la Unidad de Salud de Ibagué USI - ESE y se dictan otras disposiciones".

LA JUNTA DIRECTIVA DE UNIDAD DE SALUD DE IBAGUÉ USI - ESE

En uso de sus facultades legales y especialmente las conferidas por la Constitución Política Nacional, por la Ley 100 de 1993, la Ley 909 de 2004 y el Decreto 785 de 2005, y

CONSIDERANDO

Que la Junta Directiva de la Unidad de Salud de Ibagué USI-ESE, aprobó el Acuerdo No. 11 de 2019, Por medio del Cual se aprueba el Manual Específico de funciones, Requisitos y Competencias laborales para los empleos de la planta temporal de cargos de la Unidad de Salud de Ibagué USI-ESE.

Que la Junta Directiva de la Unidad de Salud de Ibagué USI-ESE, aprobó el Acuerdo No.009 de 2019, por medio de la cual se crean unos empleos en la Planta Temporal de la Unidad de Salud de Ibagué para la prestación de servicios de salud.

Que la Unidad de Salud de Ibagué U.S.I. – E.S.E., garantizará la continuidad de la prestación de servicios de salud a la población del municipio de Ibagué.

Que el Artículo 11 numeral 6° del Decreto nacional 1876 de 1994, establece entre otras que la Junta Directiva tendrá entre sus funciones, la de aprobar la planta de personal y las modificaciones a la misma, para su posterior adopción por la autoridad competente.

Que el Artículo 21 de la Ley 909 de 2004 consagra que los organismos y las entidades podrán contemplar excepcionalmente, en sus plantas de personal empleos de carácter temporal o transitorio, con el fin de suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo y para desarrollar programas o proyectos de duración determinada en los procesos misionales y de apoyo.

Que el Decreto de 2007 señala en sus artículos 1 y 2:

> *"... Artículo 1°. Se entiende por empleos temporales los creados en las plantas de cargos para el ejercicio de las funciones previstas en el artículo 21 de la Ley 909 de 2004, por el tiempo determinado en el estudio técnico y en el acto de nombramiento.*
>
> *Los empleos temporales deberán sujetase a la nomenclatura y clasificación de cargos vigentes para cada entidad y a las disposiciones relacionadas con la elaboración del plan de empleos, diseño y reforma de plantas de que trata la Ley 909 de 2004...*

ACUERDO No. 008
(24 de septiembre de 2020)

"Por el cual se aprueba una modificación al Manual Específico de funciones, Requisitos y Competencias laborales para los empleos de la planta de personal Temporal de la Unidad de Salud de Ibagué USI - ESE y se dictan otras disposiciones".

Artículo 2°. El régimen salarial, prestacional y demás beneficios salariales de los empleos temporales será el que corresponda a los empleos de carácter permanente que rige para la entidad que va a crear el cargo y se reconocerá de conformidad con lo establecido en la ley."

Que teniendo en cuenta lo dispuesto en el acuerdo Nº 008 de abril 30 de 2019, fue adoptada la escala salarial para los empleos de la Unidad de Salud de Ibagué donde se encuentra establecidos los grados y de acuerdo a los niveles jerárquicos.

Concordante con lo expuesto en el numeral anterior la Junta directiva aprobó el acuerdo 029 de 26 de diciembre de 2019, por medio del cual se fijó el plan de asignaciones salariales de la planta de la Unidad de Salud de Ibagué , y en el artículo primero se estableció la denominación del cargo de auxiliar administrativo con el código 407 grado 05 y grado 11.

Que en mérito de lo expuesto:

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Manual Específico de funciones, Requisitos y Competencias laborales para los empleos de la planta temporal de cargos de la Unidad de Salud de Ibagué USI-ESE, aprobado por Acuerdo 009 de 2019, así:

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	**407**
Grado	**05**
N° de cargos	**61**
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

ACUERDO No. 008
(24 de septiembre de 2020)

"Por el cual se aprueba una modificación al Manual Específico de funciones, Requisitos y Competencias laborales para los empleos de la planta de personal Temporal de la Unidad de Salud de Ibagué USI - ESE y se dictan otras disposiciones".

Apoyar los procesos propios del área de desempeño de acuerdo con la naturaleza del empleo con el fin de lograr los objetivos de la dependencia con calidad y de manera oportuna.
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Tramitar las solicitudes que le sean asignadas de acuerdo con las funciones a cargo de la Dependencia y llevar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas de gestión documental y Políticas de la entidad. 2. Elaborar oficios, informes y demás documentos que sean requeridos para el adecuado funcionamiento de la dependencia de acuerdo con los formatos establecidos por la entidad. 3. Diligenciar y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia oportunamente, garantizando la adecuada prestación del servicio. 4. Realizar las actividades de apoyo de conformidad con los objetivos, planes y programas de la dependencia. 5. Dar cumplimiento a las políticas sobre el sistema integrado de gestión de la calidad en el desarrollo de sus actividades diarias de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia. 6. Actualizar y mantener organizada la base de datos de correspondencia conforme a los parámetros dispuestos. 7. Brindar atención al usuario sobre los asuntos de su competencia de conformidad con los trámites de la dependencia de manera respetuosa y oportuna. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud. 2. Modelo de Atención en Salud del Municipio de Ibagué. 3. Sistema Integrado de Gestión. 4. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos. 5. Manejo de herramientas básicas de sistemas (paquete officce) 6. Conocimientos en atención al cliente y derecho de petición. 7. Conocimientos básicos en, sistema ambiental bioseguridad, seguridad y salud en el trabajo y calidad.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES | **POR NIVEL JERÁRQUICO**

ACUERDO No. 008
(24 de septiembre de 2020)

"Por el cual se aprueba una modificación al Manual Específico de funciones, Requisitos y Competencias laborales para los empleos de la planta de personal Temporal de la Unidad de Salud de Ibagué USI - ESE y se dictan otras disposiciones".

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Atención al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
• Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	• Doce (12) meses de experiencia

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	**407**
Grado	**11**
N° de cargos	**4**
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos propios del área de desempeño de acuerdo con la naturaleza del empleo con el fin de lograr los objetivos de la dependencia con calidad y de manera oportuna.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Tramitar las solicitudes que le sean asignadas de acuerdo con las funciones a cargo de la Dependencia y llevar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas de gestión documental y Políticas de la entidad. 2. Elaborar oficios, informes y demás documentos que sean requeridos para el adecuado funcionamiento de la dependencia de acuerdo con los formatos establecidos por la entidad. 3. Diligenciar y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia oportunamente, garantizando la adecuada prestación del servicio. 4. Realizar las actividades de apoyo de conformidad con los objetivos, planes y programas de la dependencia.	

ACUERDO No. 008
(24 de septiembre de 2020)

"Por el cual se aprueba una modificación al Manual Específico de funciones, Requisitos y Competencias laborales para los empleos de la planta de personal Temporal de la Unidad de Salud de Ibagué USI - ESE y se dictan otras disposiciones".

5. Dar cumplimiento a las políticas sobre el sistema integrado de gestión de la calidad en el desarrollo de sus actividades diarias de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia. 6. Brindar atención al usuario sobre los asuntos de su competencia de conformidad con los trámites de la dependencia de manera respetuosa y oportuna. 7. Apoyar el proceso de verificación de los buzones de peticiones, quejas, reclamos y felicitaciones. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud. 2. Modelo de Atención en Salud del Municipio de Ibagué. 3. Sistema Integrado de Gestión. 4. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos. 5. Manejo de herramientas básicas de sistemas (paquete office) 6. Conocimientos en atención al cliente y derecho de petición. 7. Conocimientos básicos en, sistema ambiental bioseguridad, seguridad y salud en el trabajo y calidad.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Atención al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
• Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	• Treinta y seis (36) meses de experiencia

ARTÍCULO SEGUNDO: Además de los requisitos exigidos en el presente Manual de Funciones y de Laborales, se exigirá Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por Ley.

ARTÍCULO TERCERO: El Área de Talento Humano entregará a cada funcionario copia de las funciones determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el

ACUERDO No. 008
(24 de septiembre de 2020)

"Por el cual se aprueba una modificación al Manual Específico de funciones, Requisitos y Competencias laborales para los empleos de la planta de personal Temporal de la Unidad de Salud de Ibagué USI - ESE y se dictan otras disposiciones".

momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos, los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO CUARTO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de publicación

PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en Ibagué, a los veinticuatro (24) dias del mes de septiembre del 2020.

EYBER JAVIER TRIANA PARRA
Presidente (E) Junta Directiva

CARLOS ARMANDO CUELLAR BARRETO
Secretario Junta Directiva

	Nombre	Firma	Fecha
Elaborado por	SONIA ESMERALDA SANCHEZ		
Revisado por	JUSTINIANO PERALTA LAMPREA		
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Gerente de la Unidad de Salud de Ibagué.			