



**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.

"Un Hospital Seguro con Alma y Corazón para el Buen Vivir"

ACUERDO No.

039

"Por el cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Planta Permanente del Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E., expedido mediante Resolución 1416 del 26 de Mayo de 2015"

La Junta Directiva del Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E., en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y,

CONSIDERANDO:

Que el Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E., es una Institución prestadora de servicios de salud, la cual constituye una categoría especial de entidad pública descentralizada por servicios, del orden departamental, dotada de personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa y presupuestal, la cual se encuentra regulada por la ley 100 de 1993 y demás normas concordantes.

Que de conformidad con lo establecido en el Decreto 1876 de 1994, en concordancia con lo señalado por el numeral 7 del artículo 3 del Acuerdo No. 12 del 09 de octubre de 1998, son funciones de la Junta Directiva del Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E., entre otras, aprobar el manual de funciones de la Institución.

Que mediante Acuerdo 002 de 2015, la Junta Directiva delegó en el Gerente del Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E., la facultad de modificar los manuales específicos de funciones y competencias laborales de la Institución, conforme a los lineamientos establecidos en el Decreto 2484 de 2014 y de acuerdo a las necesidades de la entidad.

Que de acuerdo a lo anterior se expidió el Manual de Funciones y Competencias Laborales para la planta definitiva del Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E., a través de Resolución No. 1416 de 26 de Mayo de 2015.

Que en el mencionado manual, se encuentra contemplado el cargo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407, GRADO 5, del Nivel Asistencial, con número de empleos 40.

Que dichos cargos se encuentran agrupados por áreas de dependencia, de acuerdo a las funciones esenciales asignadas, de la siguiente manera:

ÁREA FUNCIONAL	FUNCIONES ESENCIALES
-Subgerencia Administrativa y Financiera (4)	1. Realizar las actividades de apoyo requeridas en la dependencia asignada de conformidad con los procedimientos establecidos.
-Subgerencia de Prestación de Servicios (1)	2. Elaborar y procesar cuadros, informes, gráficos y demás documentos que se requieran en la dependencia.
-Recursos Financieros (1)	3. Atender el teléfono y al público en general, brindar la información requerida cuando no esté sujeta a reserva legal y transcribir mensajes.
-Oficina Jurídica (1)	4. Manejar la correspondencia radicada en el área, dar respuesta a solicitudes como proyección de oficios, citaciones, circulares de acuerdo a solicitud del jefe y archivo de la correspondencia.
-Salud Ocupacional (1)	5. Tramitar formularios, autoliquidaciones, documentos, quejas, reclamos y demás documentos que se radiquen en la dependencia de forma oportuna y eficaz.
	6. Registrar datos, novedades y liquidaciones en el Sistema de Información de la





**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.

"Un Hospital Seguro con Alma y Corazón para el Buen Vivir"

039

-Recursos Físicos (2)	entidad de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente. 8. Organizar y custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo al procedimiento establecido. 9. Apoyar el desarrollo de los programas de Sistema de Gestión Integrados y de Humanización que se adelanten en el Hospital 10. Apoyar el desarrollo de los estándares de acreditación del HUDN. E.S.E, relacionados con su área o en las que esta interviene. 11. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo
Talento Humano (2)	1. Atender el teléfono y al público en general, brindar la información requerida cuando no esté sujeta a reserva legal y transcribir mensajes. 2. Manejar la correspondencia radicada en el área, dar respuesta a solicitudes como proyección de oficios, citaciones, circulares de acuerdo a solicitud del jefe y archivo de la correspondencia. 3. Efectuar requerimiento a los diferentes fondos de salud, pensiones, ARL y cesantías, solicitando estados de cuenta para efectuar el saneamiento de aportes patronales. 4. Adelantar el análisis y depuración de estados de cuenta para saneamiento de aportes patronales. 5. Realizar la consecución de soportes físicos o en medios magnético de nómina para depuración de estados de cuenta. 6. Efectuar la conciliación de saldos con los diferentes fondos de salud, pensiones, ARL y cesantías. 7. Tramitar las firmas de actas de saneamiento de aportes patronales. 8. Tramitar la expedición de bono pensonal diligenciando formatos uno, dos, tres, del Ministerio de Protección Social. 9. Elaborar el Informe para el Instituto Departamental de Salud de Nariño del saneamiento de aportes patronales internos y Ministerio. 10. Revisar las historias laborales de talento humano próximo a pensionarse y gestionar correcciones a que haya lugar. 11. Gestionar con los fondos de pensiones las capacitaciones para el personal del programa de reparación a retiro laboral. 12. Tramitar las solicitudes de viáticos y gastos de viaje del personal de planta 13. Apoyar el desarrollo de los programas de Sistema de Gestión Integrados y de Humanización que se adelanten en el Hospital 14. Apoyar el desarrollo de los estándares de acreditación del HUDN. E.S.E, relacionados con su área o en las que esta interviene. 15. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.
Gestión de la Información- Estadística (2)	1. Elaborar los Rips de Consulta Externa (sistema Historia Clínica) 2. Realizar el Informe de Producción de Consulta Externa y Urgencias 3. Manejar y alimentar el aplicativo RUAF de Nacimientos 4. Generar el reporte diario de partos con RUAF 5. Elaborar y remitir el informe semanal de nacimientos al programa de Madre Canguro 6. Elaborar y remitir el informe mensual de partos a Epidemiología, Vacunación, IAMI y Auditoría Médica 7. Realizar el reporte de control de egresos hospitalarios - historias clínicas, 8. Elaborar el informe semanal del número de nacimientos y defunciones que hubieron en la semana para reposición de papelería de antecedentes de nacido vivo y defunción y enviarlo a la Secretaría de Salud Municipal 9. Llevar el control de papelería de antecedentes de nacido vivo y defunción en libro de contabilidad registrando algunos datos de control exigidos por la Secretaría de Salud Municipal como nombres, identificación, día de hecho vital. 10. Elaborar el censo diario de observación y el censo de camas ocupadas





**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.

"Un Hospital Seguro con Alma y Corazón para el Buen Vivir"

039

	11. Descargar RIPS de contratos (A00101- V2015) semanales y enviarlos por e-mail a la oficina de epidemiología. 12. Registrar la fecha y hora de los egresos de la historia clínica del servicio de hospitalización, verificar que los diagnósticos de egreso coincidan con los diagnósticos de la epícrisis que está en sistema. 13. Apoyar el desarrollo de los programas de Sistema de Gestión Integrado y de Humanización que se adelanten en el Hospital 14. Apoyar el desarrollo de los estándares de acreditación del HUDN. E.S.E, relacionados con su área o en las que esta interviene. 15. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo
Gestión de la Información- Archivo Historias Clínicas (4)	1. Preparar y revisar las historias clínicas para los diferentes servicios. 2. Digitar en el sistema de información de la institución las historias clínicas que hayan salido del archivo. 3. Apoyar en el archivo de las historias clínicas de acuerdo a los protocolos y las políticas del archivo documental. 4. Entregar documentación requerida por el usuario, como certificados, actas y demás solicitudes. 5. Recibir la relación de exámenes de ayuda diagnóstica y de ayudas terapéuticas, clasificar y archivarlos en cada historia clínica. 6. Emitir respuesta a oficios de procesos fiscales, entidades de salud, entidades bancarias y envío de fotocopias de historias clínicas cuando se requiera. 7. Participar en la implementación del Plan de Mejoramiento de la Calidad que corresponde a su área. 8. Preparar y presentar Informes estadísticos periódicos a sus superiores acerca del funcionamiento y resultados alcanzados por el área. 9. Apoyar el desarrollo de los programas de Sistema de Gestión Integrados y de Humanización que se adelanten en el Hospital 10. Apoyar el desarrollo de los estándares de acreditación del HUDN. E.S.E, relacionados con su área o en las que esta interviene. 11. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo
Recursos Financieros- Facturación (13)	1. Ejercer revisión administrativa a las facturas de acuerdo a bienes o servicios de salud efectivamente prestados y adjuntar soportes respectivos de acuerdo a la Normatividad legal vigente en salud. 2. Liquidar y generar la factura al egreso del paciente, realizando la debida validación de los derechos del usuario de manera efectiva con la entidad responsable del pago a la que corresponde e informar previamente al personal de autorizaciones para solicitud del anexo, así mismo efectuar las actividades de re direccionamientos de facturas cuando se solicite. 3. Propender por la calidad de la factura que permita lograr un recaudo oportuno a través de las entidades responsables de pago, evitando objeciones a la misma. 4. Digitar los servicios realizados a través de los RIPS y archivarlos en la carpeta administrativa de cada paciente. 5. Realizar auditoría administrativa de cuentas. 6. Apoyar el desarrollo de los programas de Sistema de Gestión Integrados y de Humanización que se adelanten en el Hospital 7. Apoyar el desarrollo de los estándares de acreditación del HUDN. E.S.E, relacionados con su área o en las que esta interviene. 8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo
Subgerencia de Prestación de Servicios-Secretarías Clínicas (5)	1. Organizar las historias clínicas de los pacientes hospitalizados y entregar a la oficina de estadística oportunamente según lo establecido. 2. Cumplir con las actividades que le competen dentro del Plan de Emergencias Hospitalarios. 3. Obrar con diligencia y cuidado con relación a los elementos que le sean entregados para el desarrollo de sus funciones y los otros que se encuentren en el servicio para facilitar las labores del equipo de trabajo.





**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.

039 -
"Un Hospital Seguro con Alma y Corazón para el Buen Vivir"

	4. Gestionar el procedimiento de ingreso y egreso de los pacientes hospitalizados. 5. Verificar el cumplimiento del plan de producción y ventas y plan operativo del servicio asignado 6. Participar activamente en las actividades que estén bajo su responsabilidad en los procesos de los estándares de acreditación del Hospital Universitario Departamental de Nariño que se desarrollen en su área o en los cuales esta interviene. 7. Participar activamente en el desarrollo de los programas de Sistema de Gestión Integrado y Humanización que se desarrollan en el interior del Hospital Universitario Departamental de Nariño. 8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo
Atención al Usuario (4)	1. Recibir la documentación necesaria para la realización de cirugías programadas 2. Hacer gestión, acompañamiento y seguimiento al usuario que se va someter a una cirugía. 3. Velar por la custodia de la información y la documentación que por razón de su empleo tenga bajo su cuidado y mantener la reserva de la misma. 4. Asistir y asesorar a los usuarios en la suscripción de acuerdo al pago 5. Conocer y cumplir, de acuerdo a su competencia, lo establecido en la declaración de los Derechos y Deberes de los pacientes. 6. Apoyar el desarrollo de los programas de Sistema de Gestión Integrados y de Humanización que se adelanten en el Hospital 7. Apoyar el desarrollo de los estándares de acreditación del HUDN. E.S.E, relacionados con su área o en las que esta interviene. 8. Aplicar sus conocimientos científicos en seguridad del paciente. 9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.
Total 40	

Que para el mencionado cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407, GRADO 5; el Manual de Funciones consagra como requisitos de formación en las áreas funcionales de Subgerencia Administrativa y Financiera, Subgerencia de Prestación de Servicios, Recursos Financieros, Oficina Jurídica, Salud Ocupacional, Recursos Físicos, Talento Humano, Gestión de la Información-Estadística, Gestión de la Información, Archivo Historias Clínicas, Recursos Financieros-Facturación:

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

Que para el referido cargo en el área funcional de Atención al Usuario, se exige un requisito de formación adicional, a saber:

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título bachiller en cualquier modalidad y certificado de auxiliar de enfermería expedido por una Institución legalmente autorizada	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

Que de conformidad con el artículo 10° de la Ordenanza No. 023 de 2004 "por la cual se reorganiza el Hospital Departamental de Nariño, empresa social del Estado, como Hospital Universitario y se adoptan sus estatutos"; el Hospital está conformado por una planta global.





**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.

"Un Hospital Seguro con Alma y Corazón para el Buen Vivir"

039 -

Que de acuerdo al artículo 115 de la Ley 489 de 1998, la plantas globales de empleo tienen como característica principal, que el nominador de la entidad tiene la facultad de distribuir los empleos y ubicar el personal, de acuerdo con los perfiles requeridos para el ejercicio de las funciones, la organización interna, las necesidades del servicio y los planes, programas y proyectos trazados por la entidad.¹

Que el artículo 17 de la Ley 909 de 2004 señala que todas las entidades y organismos a quienes se les aplica dicha normatividad, deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleo necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo.

Que por lo anterior, resulta claro que la exigencia de un requisito de formación adicional para el cargo de Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 5 en el área funcional de Atención al Usuario, esto es, "certificado de auxiliar de enfermería expedido por una Institución legalmente autorizada", en tanto que para las demás áreas funcionales sólo se exige título de bachiller en cualquiera modalidad; claramente desnaturaliza la figura de planta global que por mandato de la Ordenanza 023 de 2004, corresponde a la Entidad, por cuanto, con ello se impide el ejercicio de la facultad discrecional que el legislador otorgó al nominador, en lo referente a distribuir al personal de acuerdo a los perfiles y a las necesidades cambiantes de la administración en aras de cumplir eficazmente con las funciones institucionales y dar cumplimiento al deber legal de mantener actualizada la planta global.

Que de otra parte, el numeral 4.5 del artículo 4° del Decreto 785 de 2005 reza: "*Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.*"

Que la exigencia en comento, resulta innecesaria y por demás desproporcionada, habida cuenta que al analizar las funciones asignadas al referido cargo en el Área de Atención al Usuario, se advierte que las mismas son netamente administrativas relacionadas básicamente con la recepción de documentos previa a la realización de cirugías programadas a usuarios, custodia de la información y documentación, asistencia a los usuarios en la suscripción de acuerdos de pago y las demás relacionadas con los estándares de Acreditación y Sistema Integrado de Gestión, relacionados con su área. Por tanto, esta Junta Directiva no encuentra fundamento alguno en la exigencia de certificado de auxiliar de enfermería para el desempeño de estas funciones.

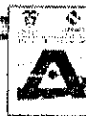
Que por lo anteriormente expuesto esta Junta Directiva considera necesario modificar el cargo de Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 5 del área funcional de Atención al Usuario, en el entendido de suprimir el requisito adicional de "certificado de auxiliar de enfermería expedido por una Institución legalmente autorizada".

Que en mérito de lo expuesto, la Junta Directiva:

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el manual de funciones y competencias laborales de la planta permanente del Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E, con relación al cargo de

¹ Departamento Administrativo de la Función Pública-Concepto Rad. No. 20144000130161de 26 de septiembre de 2014.





**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.

"Un Hospital Seguro con Alma y Corazón para el Buen Vivir"

039 -

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407, GRADO 5 ÁREA FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL USUARIO, el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	5
NÚMERO DE CARGOS	40
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL- ATENCIÓN AL USUARIO (4)	
III.- PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar el proceso de atención al usuario dentro del respeto, oportunidad y buen trato	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir la documentación necesaria para la realización de cirugías programadas. 2. Hacer gestión, acompañamiento y seguimiento al usuario que se va someter a una cirugía. 3. Velar por la custodia de la información y la documentación que por razón de su empleo tenga bajo su cuidado y mantener la reserva de la misma. 4. Asistir y asesorar a los usuarios en la suscripción de acuerdo al pago. 5. Conocer y cumplir, de acuerdo a su competencia, lo establecido en la declaración de los Derechos y Deberes de los pacientes. 6. Apoyar el desarrollo de los programas de Sistema de Gestión Integrados y de Humanización que se adelanten en el Hospital 7. Apoyar el desarrollo de los estándares de acreditación del HUDN. E.S.E. relacionados con su área o en las que esta interviene. 8. Aplicar sus conocimientos científicos en seguridad del paciente. 9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo. 9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	





**HOSPITAL
UNIVERSITARIO**
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.

"Un Hospital Seguro con Alma y Corazón para el Buen Vivir"

039

• Sistema General de Seguridad Social en Salud • Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud - SOGCS • Normatividad de Historias Clínicas • Normatividad vigente en salud • Humanización • Seguridad del paciente • Plan de Emergencias Hospitalario • Normas de Bioseguridad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a Resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente acuerdo rige a partir de su expedición.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en San Juan de Pasto, a los

20 OCT 2016

Dr. Pedro Rodríguez Melo
PRESIDENTE

Dr. Hernán Arteaga Muñoz
SECRETARIO



20/10/20