



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE  
DE PAÚL GARZÓN - HUILA  
NIT: 891.180.026-5

ACUERDO No. 012 DE 2022  
(Junio 24 de 2022)

POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL ARTÍCULO 1º DEL ACUERDO No. 03 DEL 19 DE FEBRERO DE 2019, MEDIANTE EL CUAL SE AJUSTÓ EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAUL – GARZÓN HUILA

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAUL DE GARZÓN HUILA, en ejercicio de las funciones que le otorga la Constitución Política de Colombia, la Ley 100 de 1993, Ley 909 de 2004, Decreto 1876 de 1.994, Decreto 785 de 2005, Decreto 1083 de 2015, Acuerdo 01 de 1.995 y

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 122 Constitucional, dispone que *“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”*.
2. Que la Ley 909 de 2004, señala en su artículo 19 que el empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública, entendiéndose el mismo, como el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.
3. Que el artículo 2 del Decreto Ley 785 de 2005, dispone que se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado; en tanto las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por las autoridades competentes para crearlos, con sujeción a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en leyes especiales.
4. Que de otra parte, el artículo 194 de la Ley 100 de 1993 dispone que la prestación de servicios de salud se podrá llevar a cabo en forma directa por la Nación o por las entidades territoriales, a través de las Empresas Sociales del Estado, que constituyen una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creadas por la Ley o por las asambleas o concejos, según el caso, sometidas al régimen jurídico previsto en ese capítulo.
5. Que en igual sentido, el Decreto 1876 de 1996 dispone que las E.S.E., tienen por objeto la prestación de servicios de salud, entendidos como un servicio público a cargo del Estado y como parte integrante del Sistema de Seguridad Social en Salud.
6. Que la E.S.E. Hospital Departamental San Vicente de Paul de Garzón-Huila, fue transformada en Empresa Social del Estado de carácter Departamental, según Decreto No. 730 de 1994 emitida por la Gobernación del Huila, constituye una entidad con categoría especial de entidad pública, descentralizada, del orden Departamental,

Pág. 1/18





EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE  
DE PAÚL GARZÓN - HUILA  
NIT: 891.180.026-5

dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, sometida al régimen jurídico previsto en el capítulo III, Título II, Libro Segundo de la Ley 100 del 23 de Diciembre de 1993 y por el Decreto 1876 de 1994, esto es, por el derecho privado en lo que se refiere a contratación, y por sus estatutos, cuyo especial objeto es la prestación de los servicios de salud en el margen de los principios de calidad y eficacia que deben predicarse del sistema.

7. Que para la prestación de los servicios de salud, la E.S.E. cuenta con una planta de personal, la cual, su régimen corresponde a la dispuesta en el artículo 17 del Decreto 1876 de 1994, el cual dispone que las personas que se vinculen a una E.S.E. tendrá el carácter de empleados públicos o trabajadores oficiales, en los términos establecidos en el artículo 674 del Decreto-Ley 1298 de 1994.
8. Que la E.S.E. Hospital Departamental San Vicente de Paúl de Garzón-Huila, en su momento adoptó el respectivo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal, el cual, en el año 2006, fue ajustado mediante acuerdo No. 010, emitido por la Junta Directiva del Hospital.
9. Que de manera posterior, en el año 2016, la Junta Directiva de la E.S.E. ajustó el referido Manual mediante acuerdo No. 008 del 29 de septiembre, y luego, en la vigencia 2019, mediante acuerdo No. 003 del 10 de febrero tal órgano de dirección, nuevamente ajustó el mencionado manual, y su último ajuste se realizó mediante Acuerdo No. 018 de fecha 29 de octubre del 2021.
10. Que mediante Acuerdo No. 011 del 2022 se modificó la planta de personal global de la ESE Hospital Departamental San Vicente de Paúl de Garzón; y en consecuencia dispuso suprimir un (1) cargo de Auxiliar Administrativo código 407 grado 17 de nivel asistencial, además de crear el cargo de profesional Universitario código 219 grado 12 nivel profesional, y se dictaron otras disposiciones.
11. Que Que la El jefe de Oficina de la ESE Hospital Departamental San Vicente de Paúl de Garzón, presentó el estudio técnico que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto Ley 019 de 2012, y los artículos 2.2.12.1 a 2.2.12.3 del Decreto 1083 de 2015, con el fin de modificar el Manual de funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal.
12. Que según la Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales de la Función Pública, el núcleo básico del conocimiento, corresponde a la división o clasificación de un área del conocimiento en sus campos, disciplinas y profesiones esenciales. Además, en la referida guía el Departamento Administrativo de la Función Pública, presenta de manera práctica y funcional una metodología de fácil consulta y comprensión para ayudar a mantener actualizados y ajustados los perfiles de los empleos, y armonizarlos con la gerencia pública moderna en los ámbitos de la innovación, desarrollo y tecnologías de la información, en una serie de seis (6) pasos.
13. Que en desarrollo del paso 6, el cual corresponde a la fijación de los requisitos de formación académica y experiencia, tal entidad considera que, es fundamental tener en cuenta para los empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional el Decreto Ley 770 de 2005 y el Título 2 del Decreto 1083 de 2015, que establecen las funciones y requisitos generales; y para el caso de una institución de orden territorial se debe tener en cuenta el Decreto Ley 785 de 2005.

Pág.2/18

20





EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE  
DE PAÚL GARZÓN - HUILA  
NIT: 891.180.026-5

14. Que de manera subsiguiente, y sobre el Núcleo Básico del Conocimiento-NBC, considera: *"Para los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, se deben identificar los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan la o las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES. Es decir cada institución deberá incluir uno o más núcleos básicos del conocimiento, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.*
15. Que de otro lado, el art. 2.2.3.5. del Decreto 1083 de 2015, dispone que para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto Ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES, tal como se relaciona allí.
16. Que su el parágrafo 1º de la anterior disposición, consagra que corresponde a los organismos y entidades de orden territorial, a los que aplique el presente decreto, verificar que la disciplina académica o profesión pertenezca al respectivo Núcleo Básico del Conocimiento señalado en el manual específico de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.
17. Que el artículo 13 del Decreto Ley 785 del 2005 se refiera a las competencias laborales y requisitos para el ejercicio de los empleos, de acuerdo a la categorización establecida para los Departamentos, Distritos y Municipios, en tanto las autoridades territoriales deberán fijar en los respectivos manuales específicos las competencias laborales y los requisitos, así: *"13.1. Las competencias se determinarán con sujeción a los siguientes criterios, entre otros: (...) 13.2.3. Nivel Profesional. Para los empleos del orden Departamental, Distrital y Municipal: Mínimo: Título profesional, Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia. (...)"*.
18. Que de acuerdo al artículo 11 del Decreto 1876 de 1994, es competencia de la Junta Directiva de las Empresas Sociales del Estado, entre otras, la siguiente: *"7. Aprobar los Manuales de Funciones y Procedimientos, para su posterior adopción por la autoridad competente."*
19. Que de igual manera, tal disposición se encuentra prevista, en el numeral 7º del artículo 19 de los Estatutos de la E.S.E. Hospital Departamental San Vicente de Paúl de Garzón-Huila.
20. Que en consecuencia, la Junta Directiva de la ESE Hospital Departamental San Vicente de Paúl de Garzón Huila, procederá a suprimir un (1) empleo del cargo de Auxiliar Administrativo código 407 grado 17 de nivel asistencial; además de crear el perfil para el empleo requerido para el cargo de profesional Universitario código 219 grado 12 nivel profesional; así como modificar los requisitos de formación académica y experiencia para los cargos de nivel profesional área administrativa, corregir el código del cargo técnico Administrativo; corregir la función del numeral catorce (14) cargo de Médico General (salud ocupacional) código 211 grado 11 de nivel profesional; de conformidad a las disposiciones normativas antes señaladas y la guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales de la Función Pública.
21. Que en mérito de lo expuesto,

Pág.3/18





EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE  
DE PAÚL GARZÓN - HUILA  
NIT: 891.180.026-5

ACUERDA

**ARTICULO PRIMERO.- MODIFICAR** el Artículo Primero Acuerdo No. 03 del 19 de febrero de 2019, mediante la cual se ajustó el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de planta de personal de la E.S.E. Hospital Departamental San Vicente de Paúl de Garzón-Huila, en lo que respecta al empleo "técnico Administrativo" código 314 grado 01 de nivel asistencial, únicamente en lo relacionado con la corrección del Código, el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
No. de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirección Científica
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
Personal a Cargo	No
FARMACIA	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar el proceso de las cuentas de los medicamentos NO POS y los informes de los medicamentos de control conforme a la programación de actividades, necesarios para el buen desempeño del servicio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la planeación, programación y organización de las actividades propias del cargo para que se adecuen a la misión institucional.</li><li>2. Realizar la carga y salida de medicamentos y dispositivos médicos, e insumos despechados a la cuenta individual del usuario.</li><li>3. Realizar el proceso de cuentas de los medicamentos NOPOS.</li><li>4. Revisar la documentación de los medicamentos NO POS, correcta y completa y anexar los respectivos oficios a cada paquete, anexar la documentación pertinente de los medicamentos solicitados.</li><li>5. Solicitar las correcciones de los documentos que se detecte hayan sido mal elaborados.</li><li>6. Enviar la documentación a la EPS en el menor tiempo posible o el estipulado para ello por la norma.</li><li>7. Hacer el seguimiento y recibir la documentación aceptada o rechazada por parte de los comités técnicos científicos de cada EPS y volver a enviar la documentación rechazada con su respectiva corrección.</li><li>8. Realizar el ingreso de los medicamentos NO POS para los cobros respectivos en los ingresos que indiquen los facturadores siempre.</li><li>9. Realizar la actualización del listado de medicamentos NO POS e informar al personal de farmacia.</li><li>10. Recibir los paquetes radicados en cada EPS, registrar en el libro para hacer la entrega a las personas encargadas de anexar a la factura para los cobros respectivos.</li><li>11. Realizar los registros de las fórmulas de medicamentos de control especial (monopolio del Estado) generadas diariamente, en los libros predestinados para tal fin.</li></ol>	





EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE  
DE PAÚL GARZÓN - HUILA  
NIT: 891.180.026-5

12. Elaborar el informe mensual de entradas y salidas de cada medicamento contratado por el Ministerio de la Protección Social y la Secretaría de Salud Departamental.	
13. Acatar con respecto indicaciones que el coordinador del área disponga para el mejor desarrollo del apoyo contratado.	
14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.	
15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas concordantes que lo modifiquen, adiciones y/o actualicen.	
2. Políticas públicas sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud.	
3. Funciones y estructura de la entidad.	
4. Procedimientos que regulan las actividades encomendadas.	
5. Sistema de Gestión Documental, técnicas de archivo y clases de documentos.	
6. Conocimientos en informática básica y ofimática.	
7. Conocimientos en Farmacia.	
8. Manuales tarifarios vigentes.	
9. Aplicativos informáticos de acuerdo al área de desempeño.	
10. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Compromiso con la Organización.</li><li>• Aprendizaje Continuo</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al cambio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Confiabilidad Técnica.</li><li>• Disciplina.</li><li>• Responsabilidad.</li></ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en contabilidad, finanzas y/o en farmacia.	Veinticuatro (24) meses de experiencia en cargos similares.

**ARTICULO SEGUNDO.- MODIFICAR** el Artículo Primero Acuerdo No. 03 del 19 de febrero de 2019, mediante la cual se ajustó el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de planta de personal de la E.S.E. Hospital Departamental San Vicente de Paúl de Garzón-Huila, en lo que respecta al empleo Médico General (salud ocupacional) código 211 grado 11 de nivel profesional, únicamente en lo relacionado con la corrección de la descripción de la función esencial numerada como catorce (14), el cual quedará así:





EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE  
DE PAÚL GARZÓN - HUILA  
NIT: 891.180.026-5

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleado:	Médico General
Código:	211
Grado:	21
No. de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirección Científica
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
Personal a Cargo	No
SALUD OCUPACIONAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el diseño, ejecución y control del Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional y Ambiental. Desarrollar las políticas de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiental, que determine la Gerencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Garantizar los planes de trabajo necesarios para el desarrollo de los proyectos asignados y definidos para el logro de los objetivos para el control de los riesgos intolerables e importantes realizando su respectivo seguimiento.</li><li>2. Incorporar los requerimientos y las responsabilidades dentro del sistema de gestión en S&amp;SO y Ambiental, en la descripción de funciones del personal, realizando revisión periódica de su cumplimiento.</li><li>3. Asesorar a la gerencia y a los empleados sobre las responsabilidades que tienen sobre S&amp;SO y Medio Ambiente.</li><li>4. Asesorar a la Gerencia en la estructuración y desarrollo del Sistema de Gestión de S&amp;SO, Medio Ambiente y sus elementos constitutivos.</li><li>5. Definir los objetivos para el control de los riesgos intolerables e importantes.</li><li>6. Consolidar la estadística de accidentalidad y enfermedad y el seguimiento al desempeño del sistema de gestión S&amp;SO y Ambiental.</li><li>7. Verificar continuamente el cumplimiento de los requisitos de ley aplicables al Hospital.</li><li>8. Identificar el impacto de las normas sobre S&amp;SO y Ambiental, estableciendo los posibles planes de acción que garanticen su cumplimiento.</li><li>9. Participar en la preparación, implementación y difusión procedimientos para la atención de emergencias, asumiendo el rol y las responsabilidades determinadas en los planes, programas y lineamientos de la entidad.</li><li>10. Definir la metodología a aplicar para realizar el diagnóstico de condiciones de salud y seguridad de la ESE.</li><li>11. Desarrollar las estrategias para implementar los sistemas de gestión de S&amp;SO y Ambiental, en los procesos de la entidad, según los lineamientos del plan estratégico, para garantizar el control de los riesgos intolerables e importantes, estructurando los planes de acción tendientes a garantizar la reducción continua de la accidentalidad, la eliminación o mitigación de los riesgos intolerables e importantes.</li></ol>	







12. Revisar los informes de accidentes, casi accidentes, enfermedades profesionales y no conformidades de su proceso para asegurarse que se han completado todas las acciones correctivas o de mitigación del riesgo.
13. Participar en la revisión y actualización de la Política de Calidad Integral.
14. Realizar la programación para asistencia médica especializada en Salud Ocupacional a los trabajadores que así lo requieran.
15. Participar en el Comité Paritario de Salud Ocupacional de la ESE.
16. Asesorar la compra de equipos y materiales para lograr que estos reúnan las condiciones de seguridad y ergonomía que define la ley vigente.
17. Resolver las consultas y las solicitudes que le sean formuladas por los servidores de la entidad, en asuntos de su competencia.
18. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.
19. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
20. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas gerenciales en materia de Salud Ocupacional.
2. Normatividad en Salud Ocupacional.
3. Normatividad en Seguridad e Higiene Ocupacional y Ambiental.
4. Sistema de Seguridad Social Integral.
5. Diseño, administración y ejecución del Programa de Salud Ocupacional.
6. Conocimientos en Seguridad e Higiene Ocupacional y Gestión Ambiental.
7. Sistema de Gestión de Calidad.
8. Sistema de Gestión Documental.
9. Conocimientos Básicos en Ofimática.
10. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas

#### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul>

#### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Medicina.</p> <p>Formación en la Salud Ocupacional.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones.</p>





EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE  
DE PAÚL GARZÓN - HUILA  
NIT: 891.180.026-5

**ARTICULO TERCERO.- MODIFICAR** el Artículo Primero Acuerdo No. 03 del 19 de febrero de 2019, mediante la cual se ajustó el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de planta de personal de la E.S.E. Hospital Departamental San Vicente de Paúl de Garzón-Huila, en lo que respecta al empleo "Auxiliar Administrativo" código 407 grado 17 de nivel asistencial, únicamente en lo relacionado con la disminución de un (1) cargo, el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	17
No. de cargos	11
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirección Administrativa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
Personal a Cargo	No
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de soporte administrativo para garantizar la atención integral del cliente interno y externo de la entidad, buscando siempre mejoramiento continuo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar documentos e informes estadísticos propios del área de desempeño, utilizando las herramientas tecnológicas de información y comunicación.</li><li>2. Atender a los usuarios que acudan a la dependencia y suministrarles de manera precisa y oportuna la información y la orientación requerida y/o la entrega de elementos e insumos requeridos y relacionada con las funciones del área y los procedimientos establecidos.</li><li>3. 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 de la nación, presentando los informes correspondientes.</li><li>4. Realizar los trámites administrativos para la consecución y entrega de los materiales de consumo, bienes o elementos requeridos en el área de trabajo asignado y mantener organizado el inventario de la misma.</li><li>5. Mantener estricta reserva de la información que conozca con ocasión de sus funciones.</li><li>6. Informar al superior inmediato cualquier situación de emergencia y riesgo que se presente para prevenir y tomar las medidas que fueren pertinente de manera oportuna.</li><li>7. Cumplir con las normas referentes a la organización y funcionamiento del área para el cabal cumplimiento de las labores asignadas.</li><li>8. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a su cargo con el fin preservar el patrimonio institucional.</li><li>9. Mantener información actualizada sobre aspectos técnicos y administrativos, necesarios para el cumplimiento de sus funciones.</li><li>10. Cumplir con las normas de higiene, seguridad industrial y salud ocupacional.</li><li>11. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.</li></ol>	







EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE  
DE PAÚL GARZÓN - HUILA  
NIT: 891.180.026-5

12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.	
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas concordantes que lo modifiquen, adiciones y/o actualicen.	
2. Políticas públicas sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud.	
3. Funciones y estructura de la entidad.	
4. Procedimientos que regulan las actividades encomendadas.	
5. Sistema de Gestión Documental, técnicas de archivo y clases de documentos.	
6. Conocimientos en informática básica y ofimática.	
7. Manuales tarifarios vigentes.	
8. Aplicativos informáticos de acuerdo al área de desempeño.	
9. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Compromiso con la Organización.</li><li>• Aprendizaje Continuo.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al cambio.</li></ul>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de la información.</li><li>• Relaciones interpersonales.</li><li>• Colaboración.</li></ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> Título de bachiller en cualquier modalidad.	<b>EXPERIENCIA</b> Seis (06) meses de experiencia laboral.

**ARTÍCULO CUARTO.- MODIFICAR** el Artículo Primero Acuerdo No. 03 del 19 de febrero de 2019, mediante la cual se ajustó el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de planta de personal de la E.S.E. Hospital Departamental San Vicente de Paúl de Garzón-Huila, en el sentido de crear la ficha para al cargo de "profesional Universitario" código 219 grado 12 nivel profesional, el cual quedará de la siguiente manera:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12

Pág.9/18





EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE  
DE PAÚL GARZÓN - HUILA  
NIT: 891.180.026-5

No. de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Científico
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
Personal a Cargo	Si
<b>FARMACIA</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Planear, orientar, controlar, asesorar e implementar las actividades y estrategias del área conforme a las políticas de la ESE y la normatividad legal pertinente, liderando la logística hospitalaria requerida por la entidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Liderar y asesorar la implementación y organización de procesos administrativos que se requieran en el área para su funcionamiento.</li><li>2. Controlar y realizar seguimiento técnico y administrativo a los proveedores de suministros de la Entidad, incluido los relacionados con el banco de Sangre de la misma.</li><li>3. Participar en la adopción de las políticas, estrategias y objetivos institucionales, dotando de los elementos necesarios que garanticen el cumplimiento de la misión institucional.</li><li>4. Realizar seguimiento al proceso de suministro en el área, en cuanto al inicio, vigencia y terminación de los contratos de suministro, consolidación de las evaluaciones técnico- administrativas por proveedor y contrato, solicitudes de pedidos, y demás que se requieran de acuerdo las técnicas y lineamientos establecidos por la entidad.</li><li>5. Orientar el registro de proveedores de suministro hospitalario y de servicios de la entidad.</li><li>6. Realizar la auditoría administrativa del módulo de inventarios de la entidad.</li><li>7. Realizar las novedades administrativas encontradas en los pedidos por proveedor y por contrato, así como la evaluación administrativa de los insumos.</li><li>8. Resolver los problemas y/o situaciones que le corresponde en virtud de su competencia, que puedan incidir en la prestación del servicio de la entidad.</li><li>9. Efectuar seguimiento al desarrollo de los planes de acción, planes e indicadores de gestión conforme a las técnicas y procedimientos establecidos.</li><li>10. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.</li><li>11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.</li><li>12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li></ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adiciones y/o actualicen.</li><li>2. Funciones y Estructura de la entidad.</li><li>3. Sistema de Gestión Documental.</li><li>4. Sistema de Gestión de calidad</li><li>5. Conocimientos básicos de ofimática.</li></ol>	





**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE  
DE PAÚL GARZÓN - HUILA**  
NIT: 891.180.026-5

6. Conocimientos generales en el area de mercadeo.	
7. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Administración de empresas, administración financiera, administración en salud y afines; o químico Farmacéutico.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses experiencia profesional relacionada .</p>
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Administración de empresas, administración financiera, administración en salud y afines; o químico Farmacéutico</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Posgrado en modalidad de especialización relacionado con el área o núcleo básico de desempeño.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional</p>

**ARTÍCULO SEXTO.- MODIFICAR** el Artículo Primero Acuerdo No. 03 del 19 de febrero de 2019, mediante la cual se ajustó el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de planta de personal de la E.S.E. Hospital Departamental San Vicente de Paúl de Garzón-Huila, en el sentido de realizar modificaciones al componente de "Requisitos de formación académica y experiencia" del nivel profesional del area administrativa de la entidad, los cuales quedarán de la siguiente manera:





EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE  
DE PAÚL GARZÓN - HUILA  
NIT: 891.180.026-5

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
Personal a Cargo	No
PRESUPUESTO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, orientar, controlar, asesorar e implementar las actividades y estrategias del área conforme a las políticas de la ESE y la normatividad legal pertinente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área, de conformidad con la misión encomendada a la institución.</li><li>2. Proponer, orientar, y evaluar los procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para la realización de las labores del área, de acuerdo con las atribuciones y lineamientos de la ESE.</li><li>3. Preparar el anteproyecto de presupuesto y los proyectos de modificación del mismo y entregarlos a consideración de las instancias correspondientes, conforme a las políticas de la Institución y a la normatividad legal.</li><li>4. Ejercer control a la ejecución y registro presupuestal en cumplimiento de las autorizaciones impartidas, las políticas de la ESE y las disposiciones legales pertinentes.</li><li>5. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) conforme a las autorizaciones y protocolos establecidos.</li><li>6. Elaborar los informes de presupuesto exigidos por los entes de vigilancia y control y colaborar con los demás informes financieros pertinentes para que se presenten dentro de los plazos establecidos.</li><li>7. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.</li><li>8. Entregar resultado presupuestal mensualmente con el análisis respectivo para la toma de decisiones por parte de la Administración y la Gerencia.</li><li>9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales para cumplir con la misión institucional</li><li>10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li></ol>	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adiciones y/o actualicen.</li><li>2. Políticas Públicas sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud.</li><li>3. Funciones y Estructura de la entidad.</li><li>4. Normas, disposiciones y procedimientos aplicables al área de desempeño.</li></ol>	

B





EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE  
DE PAÚL GARZÓN - HUILA  
NIT: 891.180.026-5

5. Estatuto Orgánico de Presupuesto. 6. Estatuto Tributario. 7. Conocimientos básicos de ofimática. 8. Sistema de Gestión Documental. 9. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Compromiso con la Organización.</li><li>• Aprendizaje Continuo.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al cambio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico profesional.</li><li>• Comunicación efectiva.</li><li>• Gestión de procedimientos.</li><li>• Instrumentación de decisiones.</li></ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica de núcleo básico, Administración de Empresas, o Administración Pública, o Administración Financiera, o Economía, o Contaduría.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Título profesional en disciplina académica de núcleo básico, Administración de Empresas, o Administración Pública, o Administración Financiera, o Economía, o Contaduría.	Sin experiencia
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con el 13rea o núcleo básico de desempeño	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	15

Pág.13/18





EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE  
DE PAÚL GARZÓN - HUILA  
NIT: 891.180.026-5

No. de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerencia
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y remoción
Personal a Cargo	Si
<b>ALMACÉN</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Planear, orientar, controlar, asesorar e implementar las actividades y estrategias del área conforme a las políticas de la ESE y la normatividad legal pertinente, liderando la administración de los recursos de apoyo logístico requeridos por la entidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Liderar los procesos de programación, adquisición, almacenamiento, distribución y control de los elementos que requiera la entidad, para su funcionamiento.</li><li>2. Implementar los procedimientos para la adquisición, actualización y necesidades de recursos físicos e insumos hospitalarios con las directrices y requerimientos de la entidad.</li><li>3. Hacer seguimiento al proceso de recibo, almacenamiento, salida, asignación, bajas, registro y control de los bienes y elementos de la entidad de acuerdo con los procedimientos y técnicas establecidos.</li><li>4. Participar en la adopción de las políticas, estrategias y objetivos institucionales, dotando de los elementos necesarios que garanticen el cumplimiento de la misión institucional.</li><li>5. Aplicar los indicadores de gestión propios del área a su cargo, que permitan mejorar la calidad de los servicios ofertados.</li><li>6. Resolver los problemas y/o situaciones que le corresponde en virtud de su competencia, que puedan incidir en la prestación del servicio de la entidad.</li><li>7. Participar en los diferentes comités y reuniones institucionales que le corresponda en cumplimiento del cargo desempeñado y cumplir las funciones que en los reglamentos de dichos comités se le asignen.</li><li>8. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.</li><li>9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.</li><li>10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li></ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Plan de Gestión Institucional.</li><li>2. Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adiciones y/o actualicen.</li><li>3. Políticas Públicas sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud.</li><li>4. Funciones y Estructura de la entidad.</li><li>5. Normas y procedimientos de Gestión de Recursos Físicos.</li><li>6. Normas y Manejo de almacén e inventarios.</li><li>7. Conocimientos básicos de ofimática.</li><li>8. Sistema de Gestión Documental.</li><li>9. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.</li></ol>	





**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE  
DE PAÚL GARZÓN - HUILA**  
NIT: 891.180.026-5

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul>
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Economía y Afines, o Administración de Empresas, o Administración Pública, o Administración Financiera, o Contaduría.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada .</p>
EQUIVALENCIAS	
<p>Título profesional en disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Economía y Afines, o Administración de Empresas, o Administración Pública, o Administración Financiera, o Contaduría.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p> <p>Posgrado en modalidad de especialización relacionado con el área o núcleo básico de desempeño.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	17
No. de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

Pág.15/18





EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE  
DE PAÚL GARZÓN - HUILA  
NIT: 891.180.026-5

Personal a Cargo	Si
<b>CONTABILIDAD</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar, coordinar y verificar la implementación y cumplimiento de políticas institucionales, programas y proyectos en el área financiera que garanticen la adecuada administración y uso de los recursos de la ESE, responder por los procesos, planes y proyectos relacionados con el área financiera y contable de la entidad de conformidad con la misión, visión y objetivos del Hospital.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Consolidar y evaluar la gestión de las unidades funcionales y/o dependencias que integran el área contable y financiera de la entidad, y aplica las decisiones tomadas por el superior, en cumplimiento de los planes de acción y operativos del área, en consonancia con los planes, políticas y lineamientos de la ESE.</li><li>2. Coordinar y orientar las políticas financieras y contables de la ESE en aras de lograr atender los requerimientos de las demás áreas e implementar las estrategias y herramientas necesarias para prestar los servicios con eficiencia y oportunidad, de acuerdo con las políticas institucionales.</li><li>3. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área, de conformidad con la misión encomendada a la ESE.</li><li>4. Proponer, orientar y evaluar los procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para la realización de las labores del área, de acuerdo a las atribuciones y lineamientos de la entidad.</li><li>5. Garantizar que el registro de información financiera se fundamente en hechos reales y verificables, así como en los principios y disposiciones que rigen la Contabilidad Pública.</li><li>6. Revisar, depurar y actualizar permanentemente los registros efectuados conforme a los protocolos y procedimientos pertinentes.</li><li>7. Presentar los estados financieros, declaraciones tributarias y demás informes requeridos por las diferentes instancias conforme a los procedimientos establecidos, los lineamientos legales y las exigencias de los entes encargados de su análisis, revisión y aprobación.</li><li>8. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales para cumplir con la misión institucional.</li><li>9. Mantener actualizadas las operaciones, procesos de costos básicos y parámetros del sistema de información contable en coordinación con las dependencias que lo requieran para ser registrados de acuerdo a la normatividad legal vigente.</li><li>10. Proyectar y presentar Informes a la Dirección de la Entidad sobre los estados financieros para recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y mejor utilización de los recursos financieros.</li><li>11. Actualizar los sistemas contables de la entidad de acuerdo al nuevo marco técnico normativo contable.</li><li>12. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.</li><li>13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li></ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.</li></ol>	





**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE  
DE PAÚL GARZÓN - HUILA**  
NIT: 891.180.026-5

<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Políticas públicas sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud.</li> <li>3. Normas y disposiciones sobre presupuesto, contratación y manejo de personal.</li> <li>4. Plan General de Contabilidad Pública y demás disposiciones.</li> <li>5. Manual de Tarifas ISS, SOAT y demás vigentes.</li> <li>6. Administración del PAC y normas reglamentarias.</li> <li>7. Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).</li> <li>8. Reglamentación para manejo de inversiones obligatorias del sector público.</li> <li>9. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.</li> </ol>	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, o Administración Financiera, o Economía.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses experiencia profesional relacionada.</p>
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, o Administración Financiera, o Economía.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Título de posgrado adicional en la modalidad especialización relacionado con el área o núcleo básico de conocimiento.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>





EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE  
DE PAÚL GARZÓN - HUILA  
NIT: 891.180.026-5

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
--	--


**PARÁGRAFO PRIMERO.-** Hace parte integral del presente Proyecto de Acuerdo, el estudio técnico de fecha 21 de junio del 2022 presentado por el Jefe de Oficina.

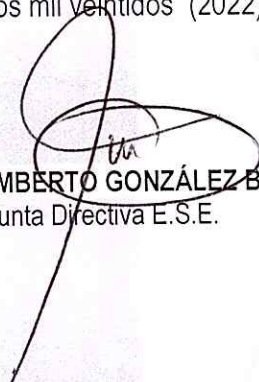
**ARTÍCULO SÉPTIMO.- COMUNICAR** el presente acto administrativo al Jefe de oficina, a la Subdirección Subcientífica, a la Subdirección administrativa y al área de presupuesto, para que se adelantes las gestiones de su competencia.

**ARTÍCULO OCTAVO.-** El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación, y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Garzón Huila, el 24 del mes de junio del dos mil veintidós (2022)

  
**LUIS ALFONSO ESPAÑA**  
Presidente Junta Directiva

  
**JORGE HUMBERTO GONZÁLEZ BAHAMÓN**  
Secretario Junta Directiva E.S.E.

Proyectó : LFCM ABOGADO S.A.S.  
Sociedad Asesora Jurídica Externa de la E.S.E.