

RESOLUCIÓN No. 0241

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS MÍNIMOS DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DE LA ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

EL AGENTE ESPECIAL INTERVENTOR Y REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS.

En ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por la Ley 100 de 1993, ley 1122 de 2007, Decreto Reglamentario 1876 de 1994, Decreto Distrital 0421 de junio 29 de 2001, Resolución 5185 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social y por el acuerdo de la Junta Directiva No 154 de 27 de agosto de 2014, artículo 29 del Acuerdo laboral 2019 y la Resolución No. 005718 del 18 de mayo de 2021, expedida por la Superintendencia Nacional de Salud.

CONSIDERANDO

Que el artículo 68 de la Ley 715 de 2001 le otorgó la potestad a la Superintendencia Nacional de Salud de ejercer: "(...) la intervención forzosa administrativa para administrar o liquidar las entidades vigiladas que cumplan funciones de explotación u operación de monopolios rentísticos cedidos al sector salud, Empresas Promotoras de Salud e Instituciones Prestadoras de Salud de cualquier naturaleza, así como para intervenir técnica y administrativamente las direcciones territoriales de salud en los términos de la ley y los reglamentos. La intervención de la Superintendencia de Salud a las Instituciones Prestadoras de Salud tendrá una primera fase que consistirá en el salvamento. (...)"

Que, atendiendo a la norma anterior, la Superintendencia Nacional de Salud mediante Resolución No. 005718 del 18 de mayo de 2021 ordenó "(...) a toma de posesión inmediata de los bienes, haberes y negocios y la intervención forzosa administrativa para administrar la ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS en el Departamento de Bolívar identificada con el NIT. 806.010.305-8, por el término de un (1) año (...)"

Que el artículo cuarto de la Resolución anteriormente señalada se ORDENÓ como medida preventiva la separación del cargo del Gerente o Representante Legal y de los miembros de la Junta Directiva de la ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS en el departamento de Bolívar identificada con NIT. 806.010.305-8. De conformidad con el literal a) del numeral 2 del artículo 9.1.1.1.1 del Decreto 255 de 2010 y artículo 22 de la Ley 510 de 1999.

Que mediante resolución 005718 de 2021, se designó como Agente Especial Interventor de la ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS, al Doctor JORGE EDUARDO SUAREZ GÓMEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 6.773.841, quien ejercerá las funciones de Representante Legal de la ESE HLCI, a partir de su posesión y tendrá la guarda y administración de bienes que se encuentran en poder de la entidad, junto a los demás deberes y facultades que le asigne la ley y ejercerá las funciones propias de su cargo, de acuerdo con lo previsto en las normas del Sistema General de Seguridad Social, el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y demás normas que le sean aplicables.

Que dicha medida fue prorrogada hasta el 18 de mayo de 2023, conforme a la Resolución No. 202242000002275-6 del 18 de mayo de 2022, emitida por la Superintendencia Nacional de Salud. Que uno de los fines de la intervención ordenada por la Superintendencia Nacional de Salud, es precisamente que la ESE Hospital Local Cartagena de Indias, deje de incurrir en la vulneración de la legislación sobre intermediación laboral y adopte las medidas para evitar, no sólo la imposición de nuevas sanciones sino de hacerse acreedora de los beneficios de celebrar un Acuerdo de Formalización Laboral con la Cartera de Trabajo.

Que la ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS, por las medidas preventivas tomadas por la Superintendencia Nacional de la Salud, no cuenta con junta directiva y las decisiones que ésta tomaba quedaron en cabeza del Agente Especial Interventor de la ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS, Doctor JORGE EDUARDO SUAREZ GÓMEZ.

Que el Agente Interventor expidió la Resolución No. 238 del 14 de Julio de 2022, Por la cual se aprueba la Planta de Personal para la ESE Hospital Local Cartagena de Indias y Se Dictan Otras Disposiciones.

15 JUL. 2022



RESOLUCIÓN No. 0241

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS MÍNIMOS DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DE LA ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece 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 los emolumentos en el presupuesto correspondiente.

Que el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018, modificó el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, y en su artículo 2.2.4.8, parágrafo 2, señala que las entidades y organismos del orden territorial, deberán adecuarlos dentro del año siguiente a la entrada en vigencia de este decreto.

Que mediante Resolución No. 0629 del 19 de julio de 2018 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista, que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista.

Que mediante Resolución No. 0667 del 3 de agosto de 2018 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de entidades públicas.

Que en mérito de lo expuesto.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Establecer el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal Temporal de la E.S.E. Hospital Local Cartagena de Indias, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan, así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Medico general
CÓDIGO:	211
GRADO:	13
No. DE CARGOS:	162
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Consulta Externa Dirección de Urgencias	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer y aplicar los conocimientos propios de la profesión, en actividades de diagnóstico, tratamiento, promoción, prevención y rehabilitación de la salud del paciente, de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la E.S.E. Hospital Local de Cartagena de Indias, los estándares de calidad y la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar la atención integral y humanizada a los pacientes y adelantar los trámites, procesos y procedimientos propios de la atención médica en salud a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado según programación, para la valoración, intervención, seguimiento ambulatorio, hospitalario y rehabilitación de la salud, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas y en el marco de las guías de atención y protocolos adoptados por la Entidad, el Modelo Integral de Atención en Salud y la normatividad legal vigente.	
2. Orientar al paciente, sus familiares y/o acudientes sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente.	

RESOLUCIÓN No. 0241

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS MÍNIMOS DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DE LA ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

15 JUL. 2022

3. Efectuar los registros de datos e información requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por el Hospital, según la normatividad legal vigente y de manera veraz, completa, confiable y oportuna.
4. Notificar los eventos de vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectiva, de conformidad con el procedimiento establecido y la normatividad legal vigente.
5. Diligenciar correctamente las Historias clínicas de cada uno de los pacientes en el sistema adoptado por la institución y cumpliendo la normatividad vigente.
6. Aplicar los procesos, procedimientos, guías y protocolos institucionales y los adoptados por el Ministerio de salud y protección social a nivel nacional en el desarrollo de las actividades propias del cargo.
7. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud, de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por el Hospital, según la normatividad legal vigente.
8. Orientar al paciente y sus familiares y/o acudientes sobre los procedimientos, condiciones clínicas, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
9. Generar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de traslados y de referencia y contra referencia de pacientes de acuerdo con el Modelo Integral de Atención en Salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad legal vigente.
10. Gestionar las actividades administrativas de la dependencia asignada, cuando sea designado para tal fin, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
11. Ofrecer un trato digno y humanizado en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia
12. Desempeñar las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Modelo Integral de Atención en Salud del Distrito de Cartagena de Indias
3. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente
4. Normas de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios
3. Normas de Gestión Documental, elaboración y archivo de Historias Clínicas
6. Sistema de Gestión de Calidad
7. Salud Pública
8. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y desarrollo del personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Medicina. Certificado de inscripción o registro ante el ente correspondiente. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 0241

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS MÍNIMOS DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DE LA ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

15 JUL. 2022

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Odontólogo
CÓDIGO:	214
GRADO:	12
No. DE CARGOS:	41
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Consulta Externa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos en odontología para el diagnóstico, tratamiento, promoción, prevención y rehabilitación de la salud oral del paciente, de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la E.S.E. Hospital Local de Cartagena de Indias, los estándares de calidad y la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al paciente con calidad, calidez y humanizadamente efectuando los trámites, procesos y procedimientos propios de la especialidad y del servicio al cual se encuentre asignado según programación para la valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento y rehabilitación de la salud oral, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales, el Modelo Integral de Atención en Salud y la normatividad legal vigente. 2. Realizar las acciones en salud pública y vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud oral al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectiva, de acuerdo con los planes, programas, proyectos y estrategias a cargo de la Entidad y la normatividad legal vigente. 3. Efectuar las actividades de promoción y prevención en salud oral, de acuerdo con los procesos y procedimientos internos y la normatividad legal vigente. 4. Orientar al paciente y sus familiares y/o acudientes sobre los procedimientos, condiciones clínicas, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 5. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud, de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por el Hospital, según la normatividad legal vigente. 6. Realizar la referencia y contra referencia, interconsulta de pacientes en el servicio de odontología, acorde con los procedimientos establecidos y normatividad legal vigente. 7. Gestionar las actividades administrativas de la dependencia asignada, cuando sea designado para tal fin, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 8. Ofrecer un trato digno y humanizado en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema General de Seguridad Social en Salud 2. Modelo integral de Atención en Salud del Distrito de Cartagena de Indias 3. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente 4. Normas de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios 3. Normas de Gestión Documental, elaboración y archivo de Historias Clínicas 6. Sistema de Gestión de Calidad 7. Salud Pública 8. Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Comunicación efectiva

RESOLUCIÓN No. 0241

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS MÍNIMOS DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DE LA ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

15 JUL. 2022

Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y desarrollo del personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Odontología. Certificado de inscripción o registro ante el ente correspondiente. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Servicio Social Obligatorio
CÓDIGO:	217
GRADO:	10
No. DE CARGOS:	20
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Consulta Externa Dirección de Urgencias	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer y aplicar los conocimientos propios de la profesión en la prestación del Servicio Social Obligatorio para la consulta, diagnóstico, tratamiento, promoción, prevención y rehabilitación de la salud del paciente, de acuerdo con la normatividad legal vigente y la política del Ente territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos propios de la atención médica en salud a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado según programación, para la valoración, intervención y rehabilitación de la salud, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas, el Modelo Integral de Atención en Salud y la normatividad legal vigente. 2. Preparar y orientar al paciente, sus familiares y/o acudientes sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 3. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Entidad, según la normatividad legal vigente. 4. Elaborar los estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud. 5. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos, aplicación de las guías y protocolos de acuerdo con la normatividad legal vigente 6. Asistir a las capacitaciones y reuniones programadas en pro de la mejora en la prestación del servicio 7. Ofrecer un trato digno y humanizado en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	

RESOLUCIÓN No. 0241

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS MÍNIMOS DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DE LA ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

15 JUL. 2022

<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema General de Seguridad Social en Salud 2. Modelo Integral de Atención en Salud del Distrito de Cartagena de Indias 3. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas 4. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente 5. Normas de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios 6. Sistema de Gestión de Calidad 7. Herramientas ofimáticas 8. Procesos y procedimientos de atención a los usuarios 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y desarrollo del personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Medicina.	NO REQUIERE

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Servicio Social Obligatorio
CÓDIGO:	217
GRADO:	09
No. DE CARGOS:	5
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Consulta Externa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de la profesión en la prestación del Servicio Social Obligatorio para el diagnóstico, tratamiento, promoción, prevención y rehabilitación de la salud oral del paciente, de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la E.S.E. Hospital Local de Cartagena de Indias, los estándares de calidad y la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos propios de la consulta odontológica para la valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud oral, de acuerdo con los objetivos y metas de la Entidad, el Modelo Integral de Atención en Salud y la normatividad legal vigente. 2. Ejecutar las acciones de salud pública propias del servicio odontológico, de acuerdo con los planes, programas, proyectos y estrategias a cargo del Hospital y la normatividad legal vigente. 3. Preparar y orientar al paciente y sus familiares sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la Entidad, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 4. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por el Hospital, según la normatividad legal vigente y de manera 	

RESOLUCIÓN No. 0241

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS MÍNIMOS DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DE LA ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

15 JUL 2022

<p>articulada, confiable y oportuna.</p> <p>5. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectiva, de conformidad con el procedimiento establecido.</p> <p>6. Elaborar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud, de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.</p> <p>7. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos, de acuerdo con la normatividad legal vigente.</p> <p>8. Ofrecer un trato digno y humanizado en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia</p> <p>9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>
--

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Modelo Integral de Atención en Salud del Distrito de Cartagena de Indias
3. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas
4. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente
5. Normas de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios
6. Sistema de Gestión de Calidad
7. Herramientas ofimáticas
8. Procesos y procedimientos de atención a los usuarios

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p>Se agregan cuando tengan personal a cargo:</p> <p>Dirección y desarrollo del personal</p> <p>Toma de decisiones</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Odontología.	NO REQUIERE

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Servicio Social Obligatorio
CÓDIGO:	217
GRADO:	08
No. DE CARGOS:	5
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Consulta Externa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer y aplicar los conocimientos propios de la profesión en la prestación del Servicio Social Obligatorio para el cuidado holístico, la consulta, diagnóstico, tratamiento, promoción, prevención y rehabilitación de la salud del paciente, de acuerdo con la normatividad legal vigente y la política del Ente territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. 0241

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS MÍNIMOS DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DE LA ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

15 JUL 2022

1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos propios de la profesión según el servicio asignado según programación en el cuidado holístico, la atención, la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas, el Modelo Integral de Atención en Salud y la normatividad legal vigente.
2. Preparar y orientar al paciente y sus familiares sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la Entidad, de acuerdo con la normatividad legal vigente y de manera integral y oportuna.
3. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E.S.E. Hospital Local de Cartagena de Indias, según la normatividad legal vigente y de manera articulada, confiable y oportuna.
4. Realizar acciones de vigilancia epidemiológica y de salud pública en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectiva, de conformidad con el procedimiento establecido.
5. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contra referencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad legal vigente.
6. Elaborar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud, de acuerdo con las metas establecidas.
7. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad legal vigente.
8. Ofrecer un trato digno y humanizado en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Modelo Integral de Atención en Salud del Distrito de Cartagena de Indias
3. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas
4. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente
5. Normas de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios
6. Sistema de Gestión de Calidad
7. Herramientas ofimáticas
8. Procesos y procedimientos de atención a los usuarios

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y desarrollo del personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Enfermería.	NO REQUIERE

RESOLUCIÓN No. 0241

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS MÍNIMOS DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DE LA ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

15 JUL. 2022

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario Área Salud
CÓDIGO:	237
GRADO:	10
No. DE CARGOS:	18
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Apoyo diagnóstico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer y aplicar conocimientos profesionales en Bacteriología para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia, de acuerdo con el Modelo Integral de Atención en Salud, procesos, procedimientos y normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la toma y procesamiento de las muestras, de acuerdo al análisis de control de calidad analítico y correlación clínica, oportunidad en los análisis y reporte de los resultados. 2. Preparar y operar los equipos, materiales, reactivos y medios requeridos para los análisis de laboratorio, de acuerdo con los procedimientos, protocolos y guías establecidos. 3. Orientar al paciente y/o acudiente sobre las condiciones de preparación, procedimientos, resultados, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 4. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud, de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Entidad, según la normatividad legal vigente. 5. Realizar la vigilancia epidemiológica y acciones de salud pública en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, de conformidad con el proceso y procedimiento establecido. 6. Elaborar los exámenes, análisis, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud, de acuerdo con los procesos y procedimientos y a la normatividad vigente. 7. Implementar las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad legal vigente. 8. Gestionar las actividades administrativas de la dependencia asignada, cuando sea designado para tal fin, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 9. Ofrecer un trato digno y humanizado en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema General de Seguridad Social en Salud 2. Modelo de Atención en Salud 3. Atención al usuario, derechos y deberes del paciente 4. Normas de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios 5. Conocimiento Control de calidad en laboratorio clínico y servicio transfusional 6. Conocimiento en informes de reporte obligatorio 7. Conocimiento en proceso transfusional 8. Sistema de Gestión de Calidad 9. Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

RESOLUCIÓN No. 0241

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS MÍNIMOS DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DE LA ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

15 JUL 2022

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y desarrollo del personal Toma de decisiones
---	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Bacteriología. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Certificado de inscripción o registro ante el ente correspondiente.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario Área Salud
CÓDIGO:	237
GRADO:	10
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Consulta Externa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer y aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos del servicio asignado para la prestación integral de servicios de salud, de acuerdo con la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al paciente y efectuar los trámites, tratamientos, procesos y procedimientos para la atención integral en salud y nutrición, según el servicio asignado, de acuerdo con el Modelo Integral de Atención en Salud y la normatividad legal vigente.
2. Preparar y orientar al paciente, familiares y/o acudientes sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
3. Colaborar en la elaboración y actualización de los protocolos de tratamientos alimentarios, de nutrición y dieta, guías de manejo y portafolio de servicios, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
4. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud, de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Entidad, según la normatividad legal vigente.
5. Gestionar las actividades administrativas de la dependencia asignada, cuando sea designado para tal fin, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6. Participar en la planeación y ejecución de los programas de seguimiento de casos de las personas atendidas, según la reglamentación vigente.
7. Implementar las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad legal vigente.
8. Ofrecer un trato digno y humanizado en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y al área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. 0241

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS MÍNIMOS DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DE LA ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

15 JUL 2022

<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema General de Seguridad Social en Salud 2. Sistema de Gestión de Calidad 3. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente 4. Auditoría, habilitación y acreditación de servicios de salud 5. Herramientas ofimáticas 6. Administración de servicios de alimentos 7. Manejo dieto terapéutico en diferentes patologías 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y desarrollo del personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Nutrición y Dietética. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Certificado de inscripción o registro ante el ente correspondiente.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario Área Salud
CÓDIGO:	237
GRADO:	10
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Consulta Externa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer y aplicar los conocimientos en la prestación de un servicio mediante la aplicación de conceptos, modelos, técnicas y recursos propios del que hacer de la psicología en sus diferentes ámbitos de acción, y según la normatividad vigente, para contribuir a la calidad de vida de la población.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar tratamiento Psicológico a nivel individual, familiar y de grupo, a partir de las necesidades de la población del área de influencia de la E.S.E. Hospital Local de Cartagena de Indias. 2. Utilizar técnicas psicológicas para la evaluación de la problemática emocional o comportamental del paciente, atendiendo los procedimientos establecidos por la Institución y en búsqueda de la óptima atención del usuario. 3. Organizar y participar conjuntamente con el equipo de salud mental, en programas dirigidos al paciente y su familia, con el fin de una atención integral para el usuario. 4. Desarrollar y colaborar en los programas dirigidos a la atención de la problemática comportamental derivada de las enfermedades, articulando la función de psicología con todas las áreas de la entidad. 5. Participar en programas de educación para la salud a grupos de personas atendidas por consultas ambulatorias o internas y a sus familiares con énfasis en la prevención, según los procedimientos establecidos por la entidad. 	

RESOLUCIÓN No. 0241

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS MÍNIMOS DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DE LA ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

15 JUL 2022

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas de seguimiento de casos de las personas atendidas por consulta ambulatoria o interna, según la reglamentación vigente.
7. Identificar las características de la comunidad, sus condiciones de salud y problemática de la salud mental en el área de influencia, para establecer un correcto diagnóstico de salud mental.
8. Participar en actividades de inducción, capacitación, actualización y entrenamiento para el personal de salud mental y de otros agentes de salud, atendiendo a las disposiciones previstas en la materia.
9. Participar en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del área, atendiendo a la normativa de planeación y reglamentación relacionada correspondiente.
10. Ofrecer un trato digno y humanizado en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Técnicas psicológicas para la evaluación.
3. Programas sobre problemática comportamental.
4. Manejo de consultas internas y ambulatorias.
5. Conocimientos básicos en manejo y atención al usuario.
6. Conocimientos básicos en materia de Seguridad Social.
7. Sistema de Referencia y Contra referencia
8. Manejo de Personal y atención al usuario
9. Sistemas de Gestión de Calidad
10. Manejo del Paquete de Office

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y desarrollo del personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica Psicología, Profesional de Psicología, Psicología con énfasis en Psicología Social del núcleo básico de Conocimiento en: Psicología. Tarjeta Profesional en los casos que reglamente la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Enfermero
CÓDIGO:	243
GRADO:	11
No. DE CARGOS:	28
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Consulta Externa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN No. 0241

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS MÍNIMOS DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DE LA ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

15 JUL. 2022

Realizar atención a los usuarios de los servicios a través de la ejecución de los tratamientos de enfermería ordenados y el seguimiento continuo al desarrollo de los procesos internos del servicio o proceso, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos profesionales según el servicio asignado según programación en el cuidado holístico, la atención, la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente.
2. Ejecutar tratamientos de enfermería responsablemente, interactuando de forma permanente con el paciente y su familia.
3. Participar en la elaboración del Plan de Cuidado de Enfermería de acuerdo a las necesidades del paciente.
4. Realizar la distribución y asignación de personal a su cargo (enfermeros, auxiliares de enfermería) y las actividades y tareas inherentes a la atención en salud.
5. Supervisar los procedimientos de limpieza y desinfección de los elementos utilizados en las actividades diarias servicio realizada por el personal a cargo.
6. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Entidad, según la normatividad vigente.
7. Realizar vigilancia epidemiológica y acciones de salud pública en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.
8. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.
9. Elaborar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.
10. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Realizar acompañamiento al personal en formación que realiza prácticas académicas en la Entidad, según al plan de delegación, bajo supervisión directa y participar en las actividades académicas y de investigación que le sean asignadas.
12. Coordinar la prestación de los servicios en la Unidad asignada.
13. Gestionar las actividades administrativas de la dependencia asignada, cuando sea designado para tal fin, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
14. Ofrecer un trato digno y humanizado en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia
15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. Modelo de Atención en Salud del Distrito de Cartagena de Indias.
3. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas
4. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente.
5. Normas de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios.
6. MIPG.
7. Herramientas ofimáticas (paquete de office).
8. Seguridad de paciente.
9. Sistema Único de Acreditación.
10. Gestión del riesgo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



RESOLUCIÓN No. 0241

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS MÍNIMOS DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DE LA ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

15 JUL. 2022

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional que corresponda a la disciplina académica de: Enfermería. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Enfermero
CÓDIGO:	243
GRADO:	08
No. DE CARGOS:	32
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Urgencias	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar atención a los usuarios de los servicios a través de la ejecución de los tratamientos de enfermería ordenados y el seguimiento continuo al desarrollo de los procesos internos del servicio o proceso, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades de cuidado directo a los pacientes a su cargo, vigilando la aplicación de los procedimientos y la utilización de los equipos y técnicas, según la condición clínica de los mismos. 2. Intervenir en actividades tendientes a valorar e intervenir el estado de salud de la población a través de los procedimientos establecidos para tal fin, de acuerdo con las órdenes médicas. 3. Administrar los medicamentos que por su complejidad o por la situación clínica del paciente se requiera, de acuerdo con los procesos y procedimientos internos. 4. Preparar y orientar al paciente y sus familiares sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna. 5. Aplicar sus conocimientos profesionales en la preparación, elaboración, ejecución y evaluación de los protocolos, guías de manejo, procesos y procedimientos de enfermería, vigilando su cumplimiento por parte del equipo de trabajo. 6. Revisar y reportar los signos de alarma presentados por los pacientes a su cargo, entregando la información al médico tratante, de acuerdo con los criterios institucionales. 7. Informar el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del paciente a éste, y a sus familiares, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia. 8. Aplicar sus conocimientos y su experticia en la capacitación y actualización del equipo de salud, del personal en formación y en las actividades de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la E.S.E Hospital local Cartagena de Indias. 9. Revisar las Historias clínicas de los pacientes desde que ingresen al servicio, verificando 	

RESOLUCIÓN No. 0241

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS MÍNIMOS DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DE LA ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

15 JUL. 2022

- desarrollo del procedimiento.
10. Gestionar la respectiva atención en el mantenimiento y dotación del carro de paro con medicamentos y elementos necesarios y suficientes para la atención del paciente que lo requiera.
 11. Gestionar las actividades de apoyo diagnóstico y terapéutico necesarias para el diagnóstico y evolución de los pacientes, de acuerdo con los procesos y procedimientos internos.
 12. Verificar las órdenes de egreso de los pacientes hospitalizados y comprobar la elaboración de epicrisis y egreso hospitalario.
 13. Realizar vigilancia epidemiológica, informar a las instancias pertinentes, y diligenciar las fichas y los soportes requeridos, según la normatividad vigente.
 14. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
 15. Ofrecer un trato digno y humanizado en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia
 16. Desempeñar las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Enfermería con énfasis en acciones clínicas y de cuidado crítico, así como de fisiología, semiología, farmacología y patología entre otras.
4. Proceso de atención en salud, incluyendo Guías de manejo, Normatividad en Seguridad Social, manejo de historias clínicas y bioética entre otras.
5. Manejo de servicios clínicos de atención en salud.
6. Soporte Vital Básico.
7. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
8. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
9. Sistema Único de Acreditación.
10. Gestión del riesgo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en: ciencias de la salud del núcleo básico Enfermería. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Registro de inscripción ante el ente competente.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Enfermero
CÓDIGO:	243
GRADO:	08
No. DE CARGOS:	8





RESOLUCIÓN No. 0241

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS MÍNIMOS DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DE LA ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

15 JUL 2022

DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Consulta Externa y/o Urgencias	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar atención a los usuarios de los servicios a través de la ejecución de los tratamientos de enfermería ordenados y el seguimiento continuo al desarrollo de los procesos internos del servicio o proceso, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades de cuidado directo a los pacientes a su cargo, vigilando la aplicación de los procedimientos y la utilización de los equipos y técnicas, según la condición clínica de los mismos. 2. Intervenir en actividades tendientes a valorar e intervenir el estado de salud de la población a través de los procedimientos establecidos para tal fin, de acuerdo con las órdenes médicas. 3. Administrar los medicamentos que por su complejidad o por la situación clínica del paciente se requiera, de acuerdo con los procesos y procedimientos internos. 4. Preparar y orientar al paciente y sus familiares sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna. 5. Aplicar sus conocimientos profesionales en la preparación, elaboración, ejecución y evaluación de los protocolos, guías de manejo, procesos y procedimientos de enfermería, vigilando su cumplimiento por parte del equipo de trabajo. 6. Revisar y reportar los signos de alarma presentados por los pacientes a su cargo, entregando la información al médico tratante, de acuerdo con los criterios institucionales. 7. Informar el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del paciente a éste, y a sus familiares, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia. 8. Aplicar sus conocimientos y su experticia en la capacitación y actualización del equipo de salud, del personal en formación y en las actividades de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la E.S.E Hospital local Cartagena de Indias. 9. Revisar las Historias clínicas de los pacientes desde que ingresen al servicio, verificando desarrollo del procedimiento y realizando las anotaciones respectivas. 10. Gestionar la respectiva atención en el mantenimiento y dotación del carro de paro con medicamentos y elementos necesarios y suficientes para la atención del paciente que lo requiera. 11. Realizar seguimiento y verificación de los procesos de PAI según la ubicación del cargo cuando sea necesario. 12. Gestionar las actividades de apoyo diagnóstico y terapéutico necesarias para el diagnóstico y evolución de los pacientes, de acuerdo con los procesos y procedimientos internos. 13. Verificar las órdenes de egreso y comprobar la elaboración de epicrisis y egreso hospitalario. 14. Realizar vigilancia epidemiológica, informar a las instancias pertinentes, y diligenciar las fichas y los soportes requeridos, según la normatividad vigente. 15. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales. 16. Ofrecer un trato digno y humanizado en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia 17. Desempeñar las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Enfermería con énfasis en acciones clínicas y de cuidado crítico, así como de fisiología. 	

RESOLUCIÓN No. 0241

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS MÍNIMOS DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DE LA ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

15 JUL 2022

4.	semiología, farmacología y patología entre otras.
5.	Proceso de atención en salud, incluyendo Guías de manejo, Normatividad en Seguridad Social, manejo de historias clínicas y bioética entre otras.
6.	Manejo de servicios clínicos de atención en salud.
7.	Soprote Vital Básico.
8.	Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
9.	Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
10.	Sistema Único de Acreditación.
	Gestión del riesgo.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en: ciencias de la salud del núcleo básico Enfermería. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Registro de inscripción ante el ente competente.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Área Salud
CÓDIGO:	323
GRADO:	12
No. DE CARGOS:	13
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia científica, Subgerencia Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar sus servicios técnicos en el Servicio Farmacéutico, cumpliendo con los estándares de calidad establecidos, dando cubrimiento a las necesidades en medicamentos del servicio y de los usuarios de la Institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar el seguimiento e informe periódico de los medicamentos de baja rotación en las áreas de dispensación, consulta externa, bodega y sala de cirugía para retroalimentar a los líderes asistenciales o devolver al almacén; así como realizar el control y solicitud de existencias de medicamentos y dispositivos médicos para pedidos a bodega principal. Recibir los pedidos provenientes del almacén y bodega principal, verificando el estado del producto trasladado y controlando que se le haya realizado la recepción técnica correspondiente para el control del inventario. Revisar los carros de dispensación de medicamentos con el fin de verificar cantidades prescritas, control en la formulación y evitar errores de dispensación, en apoyo al químico referente. Realizar el seguimiento de los medicamentos a través del diligenciamiento de los registros de control de productos deteriorados y verificar a los auxiliares del servicio farmacéutico en la 	

RESOLUCIÓN No. 0241

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS MÍNIMOS DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DE LA ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

15 JUL. 2022

revisión de faltantes y sobrantes del inventario para proponer y tomar las medidas de control necesarias, para disminuir la pérdida de medicamentos.

5. Verificar que el almacenamiento de medicamentos (incluyendo control especial y cadena de frío) y dispositivos médicos en las áreas de dispensación, bodega, consulta externa y sala de cirugía se realice adecuadamente diligenciando los registros pertinentes.
6. Gestionar la devolución de los productos no conformes revisados en la recepción técnica a proveedores y diligenciar los registros pertinentes en apoyo al químico referente.
7. Realizar las actividades de inventario general así como los conteos diarios de medicamentos y/o dispositivos médicos en las áreas de dispensación de Farmacia de acuerdo a plan de muestreo, con el fin de conocer el estado del inventario periódicamente cada treinta días y elaborar los informes de conteos realizados con manejo de indicadores de faltantes y sobrantes.
8. Realizar la orden de producción de re empaque de tabletería y otras formas farmacéuticas, el control de calidad y seguimiento en el sistema de distribución por dosis unitaria de acuerdo a las indicaciones del superior jerárquico.
9. Brindar atención clara oportuna y cálida al usuario ambulatorio y hospitalizado en relación con el suministro y manejo de medicamentos.
10. Ofrecer un trato digno y humanizado en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza de su empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud.
2. Conocimientos del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad vigente.
3. Normas básicas de bioseguridad.
4. Informática básica.
5. Legislación Servicio Farmacéutico vigente.
6. Almacenamiento de medicamentos e insumos médicos
7. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos.
8. Seguridad del paciente.
10. Gestión del riesgo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Tecnólogo en Profesional en Regencia de Farmacia, Administración de Entidades de Salud, del Núcleo Básico del conocimiento N ^B C, Ingeniería química y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Área Salud
CÓDIGO:	323
GRADO:	12
No. DE CARGOS:	3



RESOLUCIÓN No. 0241

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS MÍNIMOS DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DE LA ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

15 JUL. 2022

DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Ayudas Diagnósticas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el servicio del área de Rayos X con criterios de calidad, eficiencia, eficacia, calidez y oportunidad, para la oportuna y eficaz prestación de los servicios del Hospital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejar y operar equipos de cobalto, rayos X, irradiación de Theranton, de Picker y de terapia de contacto. 2. Preparar al paciente para las irradiaciones y controlarlo durante la exposición. 3. Colocar molde de plomo para la protección de los pacientes. 4. Ordenar las citas de control a los pacientes en consulta de radioterapia y llevar las respectivas historias clínicas de acuerdo a las normas establecidas. 5. Llevar los registros estadísticos respectivos. 6. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y Vigilar por la racional utilización de los disponibles. 7. Realizar actividades de facturación. 8. Vigilar el cumplimiento de las normas de protección en radio. 9. Elaborar y mantener controles y registros de todas las actividades desarrolladas. 10. Ofrecer un trato digno y humanizado en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia 11. Las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud. 2. Conocimientos del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad vigente. 3. Normas básicas de bioseguridad. 4. Informática básica. 5. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos. 6. Seguridad del paciente. 7. Gestión del riesgo. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiability Técnica Disciplina. Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Tecnólogo Profesional en Radiología e Imágenes Diagnósticas, del Núcleo Básico del conocimiento NBC, en Radiología e Imágenes Diagnósticas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Área Salud



RESOLUCIÓN No. 0241

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS MÍNIMOS DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DE LA ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

15 JUL 2022

CÓDIGO:	323
GRADO:	12
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia científica, Subgerencia Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos y procedimientos de farmacia de conformidad con las normas legales vigentes en términos de calidad y oportunidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar de acuerdo con el ámbito de su competencia los procesos de abastecimiento, almacenamiento, dispensación y registro de medicamentos y elementos de farmacia de manera eficiente y oportuna. 2. Recibir pedidos y verificar las especificaciones, características y condiciones de los elementos y medicamentos de acuerdo con las solicitudes efectuadas. 3. Brindar al usuario una atención respetuosa y suministrar una información clara, precisa y oportuna de acuerdo con los procesos a cargo de la dependencia, manual de derechos y deberes y demás normatividad vigente. 4. Desarrollar y aplicar los mecanismos de control requeridos para el adecuado funcionamiento de los procesos de farmacia de manera eficiente y oportuna. 5. Programar y realizar inventarios a los elementos y medicamentos de farmacia de manera periódica y permanente permitiendo contar con información confiable en el proceso de toma de decisiones sobre las necesidades y disponibilidades para la adecuada prestación del servicio. 6. Mantener registro y control de las existencias, necesidades, rotación, disponibilidades, faltantes, vencimiento, deterioros y filtraciones de medicamentos y elementos de la farmacia de acuerdo con la normatividad vigente y política institucional. 7. Aplicar indicadores y elaborar informes sobre la productividad, funcionamiento y sostenibilidad de la farmacia de manera oportuna y confiable. 8. Mantener la articulación y cruces de información necesaria con las demás dependencias para la adecuada prestación del servicio farmacéutico de acuerdo con las metas y políticas de la Entidad. 9. Diligenciar y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia, con calidad y oportunidad, garantizando la adecuada prestación del servicio. 10. Mantener el correcto y adecuado archivo de documentos de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia. 11. Ofrecer un trato digno y humanizado en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia 12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud. 2. Conocimientos del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad vigente. 3. Normas básicas de bioseguridad. 4. Informática básica. 5. Normas de gestión del servicio farmacéutico 6. Almacenamiento de medicamentos e insumos médicos 7. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos. 8. Seguridad del paciente. 10. Gestión del riesgo. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

RESOLUCIÓN No. 0241

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS MÍNIMOS DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DE LA ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

15 JUL 2022

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiability Técnica Disciplina. Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica: Tecnólogo en Profesional en Administración de Servicios de Salud, Administración de Entidades de Salud, Tecnólogo en Profesional en Regencia de Farmacia del Núcleo Básico del conocimiento NBC, Administración.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Administrativo
CÓDIGO:	367
GRADO:	12
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de urgencias/ Dirección apoyo diagnóstico / Dirección consulta externa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos y procedimientos de apoyo en la dependencia asignada en la recolección y procesamiento de la información datos estadísticos de conformidad con la normatividad que regula la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar labores técnico- administrativas propias de su ámbito de competencia en el cumplimiento de metas y logro de los objetivos de la dependencia. 2. Consolidar y procesar la información institucional de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para la elaboración de los informes estadísticos con calidad y oportunidad. 3. Organizar el archivo de gestión, así como los soportes de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad aplicable. 4. Elaborar los informes, documentos e indicadores requeridos para el oportuno cumplimiento de los procesos a cargo de la Dependencia de conformidad con la normatividad vigente y la política del sector. 5. Atender al usuario y proyectar respuesta de las peticiones derivadas de los procesos a su cargo de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato. 6. Informar y efectuar las comunicaciones correspondientes del estado o trámite de los asuntos a cargo de la dependencia de manera eficiente y oportuna. 7. Realizar el reporte y transmisión de la información documental y estadística según la normatividad vigente de manera articulada, confiable y oportuna. 8. Mantener la articulación y cruces de información necesaria con las demás dependencias para la adecuada prestación del servicio de acuerdo con las metas y políticas de la Entidad. <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar y apoyar de manera permanente la parametrización de los módulos y aplicativos de su competencia según la normatividad vigente. 2. Apoyar la elaboración y aplicación de encuestas, formatos y formularios relacionados con los servicios a cargo de la Entidad, para la recolección y procesamiento de datos de manera oportuna. 3. Ofrecer un trato digno y humanizado en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia 	

RESOLUCIÓN No. 0241

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS MÍNIMOS DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DE LA ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

15 JUL. 2022

4. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud.
2. Modelo de Atención en Salud.
3. Manejo de indicadores de Gestión.
4. Herramientas ofimáticas (paquete de office)
5. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos.
6. Sistema Único de Acreditación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional tecnológica, Auxiliar de enfermería y/o laboratorio o terminación y aprobación de pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	10
No. DE CARGOS:	63
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones de apoyo administrativo que faciliten el desarrollo de los procesos financieros garantizando que se facture todos los servicios prestados en la E.S.E. Hospital Local de Cartagena de Indias, necesarios para el cumplimiento de las metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar administrativamente los procesos de la dependencia de conformidad con los procesos, procedimientos, planes programas y proyectos acordes con la normatividad vigente.
2. Cumplir el procedimiento establecido por la institución para generar la factura de todos los servicios prestados en los puestos, centros y hospitales garantizando que queden cargados a través del Sistema.
3. Realizar registros magnéticos que permitan la elaboración de reportes e informes ejecutivos que consoliden información administrativa que facilite la toma de decisiones de las instancias competentes.
4. Realizar la recolección, clasificación y análisis de documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con

RESOLUCIÓN No. 0241

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS MÍNIMOS DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DE LA ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

15 JUL. 2022

<p>los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Registrar y controlar, los procesos a su cargo, en los sistemas de información y bases de datos de la dependencia, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 6. Clasificar, organizar y archivar los soportes de las actividades realizadas, de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia y a los procedimientos respectivos. 7. Ofrecer un trato digno y humanizado en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS). 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Manejo de Sistemas de Información. 4. Técnicas de Archivos y correspondencia. 5. Conocimientos en paquete de Office. 6. Manejo de Bases de datos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Manejo de la Información Relaciones interpersonales Colaboración</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de Bachiller de educación básica secundaria, , administradores de salud con el curso de facturación certificado	Veinticuatro (24) meses de experiencia en entidades de salud.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Área Salud
CÓDIGO:	412
GRADO:	11
No. DE CARGOS:	210
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Consulta Externa – Dirección de Urgencias – Dirección de apoyo diagnóstico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo en la prestación de servicios a través de la promoción en salud, prevención y tratamiento de la enfermedad, necesarias para la atención a los usuarios de la E.S.E. Hospital Local de Cartagena de Indias, de acuerdo con lo establecido en las guías, normas y protocolos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades asignadas por el jefe inmediato, efectuando los controles indicados a los usuarios, llevando los registros exigidos y presentando los consolidados de las actividades realizadas en el periodo, de conformidad con guías, protocolos y 	

RESOLUCIÓN No. 0241

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS MÍNIMOS DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DE LA ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

15 JUL. 2022

- procedimientos establecidos para la prestación del servicio.
2. Realizar toma y recolectar las muestras para exámenes de laboratorio según órdenes médicas, de acuerdo con los lineamientos del jefe del servicio y teniendo en cuenta las normas de bioseguridad establecidas para los procedimientos.
 3. Apoyar en los procesos del laboratorio de acuerdo a las necesidades manifiestas por los superiores inmediatos en los servicios.
 4. Ejecutar los procedimientos de atención al paciente, teniendo en cuenta los principios de bioseguridad, asepsia y antisepsia.
 5. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad y seguridad del paciente minimizando el riesgo de ocurrencia de incidentes, de eventos adversos, de complicaciones o de mitigar sus consecuencias.
 6. Realizar el proceso de desinfección de equipos y áreas críticas de acuerdo con los protocolos de bioseguridad establecidos por la Institución.
 7. Colaborar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales.
 8. Clasificar, organizar y archivar los soportes de las actividades realizadas, de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia y a los procedimientos respectivos.
 9. Realizar educación y orientación a los usuarios de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos para cumplir las actividades encomendadas.
 10. Ofrecer un trato digno y humanizado en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia
 11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Técnicas de apoyo en enfermería.
4. Guías de manejo clínico, protocolos y procedimientos institucionales.
5. Acciones de control tales como asepsia, antisepsia, bioseguridad y manejo de historias clínicas, entre otras.
6. Soporte vital Básico.
7. Derechos y deberes del Paciente.
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo.
9. Normatividad de Participación comunitaria y servicio al ciudadano
10. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

Manejo de la Información
Relaciones interpersonales.
Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN

EXPERIENCIA

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. -Certificado de Aptitud Ocupacional en técnico Auxiliar de enfermería. -Certificado de inscripción o registro expedido por el ente territorial.

Treinta y seis (36) meses de experiencia.

II. ÁREA FUNCIONAL

RESOLUCIÓN No. 0241

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS MÍNIMOS DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DE LA ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

15 JUL 2022

Dirección de Urgencias – Dirección consulta externa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo en la prestación de servicios a través de la promoción en salud, prevención y tratamiento de la enfermedad, necesarias para la atención a los usuarios de la E.S.E. Hospital Local de Cartagena de Indias, de acuerdo con lo establecido en las guías, normas y protocolos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades asignadas por el profesional en Enfermería, efectuando los controles indicados a los usuarios, llevando los registros exigidos y presentando los consolidados de las actividades realizadas en el periodo, de conformidad con guías, protocolos y procedimientos establecidos para la prestación del servicio. 2. Registrar en la historia clínica todos los procedimientos aplicados a los pacientes asignados, de acuerdo con los procesos y procedimientos del servicio. 3. Ejecutar los procedimientos de atención al paciente, teniendo en cuenta los principios de bioseguridad, asepsia y antisepsia. 4. Realizar las actividades de apoyo de las rutas integrales en salud en los diferentes ciclos de vida de acuerdo a las necesidades y las indicaciones de la Jefe inmediata minimizando riesgos. 5. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad y seguridad del paciente minimizando el riesgo de ocurrencia de incidentes, de eventos adversos, de complicaciones o de mitigar sus consecuencias. 6. Apóyate en el control y gestión de las existencias en el puesto de trabajo que permitan desarrollar las actividades en condiciones dignas para la prestación de los servicios 7. Realizar el proceso de desinfección de equipos y áreas críticas de acuerdo con los protocolos de bioseguridad establecidos por la Institución. 8. Participar en el Proceso de Referencia y Contra Referencia cuando se requiera, dentro de la estrategia de redes de servicios de salud y de acuerdo con las normas que la regulan. 9. Colaborar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales. 10. Clasificar, organizar y archivar los soportes de las actividades realizadas, de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia y a los procedimientos respectivos. 11. Orientar al usuario sobre las condiciones, derechos, deberes y requisitos para la prestación del servicio a cargo de la dependencia de manera integral y oportuna. 12. Realizar educación y orientación a los usuarios de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos para cumplir las actividades encomendadas. 13. Ofrecer un trato digno y humanizado en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia 14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS). 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Técnicas de apoyo en enfermería. 4. Guías de manejo clínico, protocolos y procedimientos institucionales. 5. Acciones de control tales como asepsia, antisepsia, bioseguridad y manejo de historias clínicas, entre otras. 6. Soporte vital Básico. 7. Derechos y deberes del Paciente. 8. Sistema Integral de Administración del Riesgo. 9. Normatividad de Participación comunitaria y servicio al ciudadano 10. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información

RESOLUCIÓN No. 0241

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS MÍNIMOS DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DE LA ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

15 JUL. 2022

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. -Certificado de Aptitud Ocupacional en técnico Auxiliar de enfermería. -Certificado de inscripción o registro expedido por el ente territorial.	Treinta y seis (36) meses de experiencia.

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Consulta Externa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo en la prestación de servicios a través de la promoción en salud, prevención y tratamiento de la enfermedad, necesarias para la atención a los usuarios de la E.S.E. Hospital Local de Cartagena de Indias, de acuerdo con lo establecido en las guías, normas y protocolos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar las actividades de odontología a cargo de la dependencia de acuerdo a los programas y planes de acción de la Entidad.
2. Orientar al usuario sobre las condiciones, derechos, deberes y requisitos para la prestación del servicio a cargo de la dependencia de manera integral y oportuna.
3. Orientar al usuario y realizar demanda sobre las actividades de promoción y mantenimiento de la salud.
4. Asistir a los profesionales de salud oral en la prestación de los servicios de acuerdo a los procesos, procedimientos, protocolos y guías vigentes para la prestación de los servicios.
5. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los documentos que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos y normas establecidas.
6. Esterilizar los materiales e instrumentos requeridos en la prestación del servicio de la dependencia de acuerdo con los protocolos, guías y normatividad vigente.
7. Operar los equipos y materiales de la dependencia a la que se encuentre asignado de acuerdo con su ámbito de competencia según los procedimientos, protocolos y guías establecidos.
8. Organizar acciones de promoción y prevención en salud oral, en forma intra y extramural para promover prácticas adecuadas favoreciendo estilos de vida saludables en los usuarios, de conformidad con las guías y procedimientos establecidos.
9. Educar a la comunidad en el conocimiento y adopción de buenas prácticas saludables en el ámbito de vida diaria con el fin de contribuir a la prevención de enfermedades y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
10. Llevar registro y control del correo electrónico y de los sistemas de información y bases de datos manejadas en la dependencia de manera completa y oportuna.
11. Llevar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas de gestión documental y Políticas de la entidad.
12. Ofrecer un trato digno y humanizado en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Modelo de Atención en Salud.



RESOLUCIÓN No. 0241

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS MÍNIMOS DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DE LA ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

15 JUL. 2022

<ol style="list-style-type: none"> 3. Técnicas de apoyo en enfermería. 4. Guías de manejo clínico, protocolos y procedimientos institucionales. 5. Acciones de control tales como asepsia, antisepsia, bioseguridad y manejo de historias clínicas, entre otras. 6. Soporte vital Básico. 7. Derechos y deberes del Paciente. 8. Normas técnicas de Salud Oral. 9. Normatividad de Participación comunitaria y servicio al ciudadano 10. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria. Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar en Salud Oral. Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente.	Treinta y seis (36) meses de experiencia.

II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Urgencias – Dirección consulta externa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo en la prestación de servicios a través de la promoción en salud, prevención y tratamiento de la enfermedad, necesarias para la atención a los usuarios de la E.S.E. Hospital Local de Cartagena de Indias, de acuerdo con lo establecido en las guías, normas y protocolos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades asignadas por el profesional en Enfermería, efectuando los controles indicados a los usuarios, llevando los registros exigidos y presentando los consolidados de las actividades realizadas en el periodo, de conformidad con guías, protocolos y procedimientos establecidos para la prestación del servicio. 2. Aplicar las vacunas teniendo en cuenta los esquemas establecidos para cada uno de los ciclos de vida y cumpliendo con los protocolos, guías y procedimientos establecidos para tal fin. 3. Preparar y mantener el ambiente de trabajo según las normas de bioseguridad para conservación de las vacunas. 4. Registra el ingreso y egreso de vacunas en los formatos establecidos. 5. Controlar y registrar la temperatura de termos y refrigerador de acuerdo a las procesos, procedimientos, guías y protocolos. 6. Preparar termos según normas y en las condiciones de bioseguridad establecidas. 7. Mantener el inventario actualizado y realizar la solicitud de lo requerido según necesidad del servicio. 8. Registrar en la historia clínica todos los procedimientos aplicados a los pacientes asignados, de acuerdo con los procesos y procedimientos del servicio. 9. Ejecutar los procedimientos de atención al paciente, teniendo en cuenta los principios de bioseguridad, asepsia y antisepsia. 10. Realizar las actividades de apoyo de las rutas integrales en salud en los diferentes ciclos de vida de acuerdo a las necesidades y las indicaciones de la Jefe inmediata minimizando riesgos. 	

RESOLUCIÓN No. 0241

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS MÍNIMOS DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DE LA ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

15 JUL. 2022

11.	Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad y seguridad del paciente minimizando el riesgo de ocurrencia de incidentes, de eventos adversos, de complicaciones o de mitigar sus consecuencias.
12.	Apóyate en el control y gestión de las existencias en el puesto de trabajo que permitan desarrollar las actividades en condiciones dignas para la prestación de los servicios
13.	Realizar el proceso de desinfección de equipos y áreas críticas de acuerdo con los protocolos de bioseguridad establecidos por la Institución.
14.	Participar en el Proceso de Referencia y Contra Referencia cuando se requiera, dentro de la estrategia de redes de servicios de salud y de acuerdo con las normas que la regulan.
15.	Colaborar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales.
16.	Clasificar, organizar y archivar los soportes de las actividades realizadas, de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia y a los procedimientos respectivos.
17.	Orientar al usuario y realizar demanda sobre el esquema de vacunación .
18.	Realizar educación y orientación a los usuarios de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos para cumplir las actividades encomendadas.
19.	Ofrecer un trato digno y humanizado en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia
20.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
11.	Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
12.	Sistema Integrado de Gestión.
13.	Técnicas de apoyo en enfermería.
14.	Guías de manejo clínico, protocolos y procedimientos institucionales.
15.	Acciones de control tales como asepsia, antisepsia, bioseguridad y manejo de historias clínicas, entre otras.
16.	Soporte vital Básico.
17.	Derechos y deberes del Paciente.
18.	Sistema Integral de Administración del Riesgo.
19.	Normatividad de Participación comunitaria y servicio al ciudadano
20.	Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. -Certificado de Aptitud Ocupacional en técnico Auxiliar de enfermería. -Certificado de inscripción o registro expedido por el ente territorial.	Treinta y seis (36) meses de experiencia.

RESOLUCIÓN No. 0241

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS MÍNIMOS DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL TEMPORAL DE LA ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

ARTÍCULO SEGUNDO: La Dirección de Talento Humano entregará a cada servidor, copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, y cuando éste sea reubicado 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 TERCERO: Los requisitos generales de estudios y experiencia de que trata el presente Acuerdo no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, se aplicarán las equivalencias adoptadas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005, o la norma que la modifique, adicione o sustituya.

ARTÍCULO CUARTO: Todos los empleados públicos de la E.S.E. Hospital Local de Cartagena de Indias, deberán conocer, promover y aplicar el Sistema de Gestión de Calidad incluido: el Sistema Obligatorio Garantía de Calidad en Salud, el Sistema de Control Interno, el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Sistema de Gestión Ambiental, el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información, el Sistema de Gestión Documental y Archivo y, el Sistema de Responsabilidad Social; así mismo deberán cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad legal vigente.

La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Cartagena de Indias D. T. y C., a los 15 días del mes de Julio de 2022



JORGE EDUARDO SUAREZ GÓMEZ
Agente Especial Interventor
ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS

Proyectó: LUIS FRANCISCO PÁEZ M - Contratista.
Revisó: SONIA ESMERALDA SANCHEZ



15 JUL. 2022