

**RESOLUCIÓN No. 239**

**POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS MÍNIMOS DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL 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

**RESOLUCIÓN No. 239**

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

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.

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 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	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Gerente Empresa Social del Estado
<b>CÓDIGO:</b>	085
<b>GRADO:</b>	28
<b>No. DE CARGOS:</b>	1
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Alcalde mayor
II. ÁREA FUNCIONAL	
<b>Gerencia</b>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Representar la E.S.E. Hospital Local Cartagena de Indias, gestionando el funcionamiento y desarrollo organizacional, así como la formulación, adopción e implementación de políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el acceso de la población a los servicios de salud, con calidad, eficacia, eficiencia y efectividad en la prestación de los servicios.	

**RESOLUCIÓN No. 239**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Adoptar y dirigir las políticas, programas y proyectos para la E.S.E. Hospital Local Cartagena de Indias, de conformidad con los planes y programas de desarrollo económico, social y ambiental que para el sector establezcan el Ministerio de Salud y el Ente Territorial, en el marco de la normatividad vigente.
2. Dirigir las relaciones interinstitucionales con los demás organismos públicos o privados, o de otros órdenes que se requiera para el desarrollo de los planes, proyectos y estrategias de la Empresa Social del Estado.
3. Dirigir la prestación de los servicios de salud de la E.S.E. Hospital Local Cartagena de Indias, con articulación en los planes, programas y proyectos, teniendo en cuenta las condiciones y necesidades de la población del área de influencia, las características y condiciones internas y externas, propendiendo por el cumplimiento de las metas institucionales con la calidad y oportunidad requerida.
4. Guiar la adopción e implementación de las normas técnicas y modelos para mejorar la prestación de los servicios de salud a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
5. Facilitar el desarrollo de estrategias de crecimiento de la Entidad de acuerdo con las políticas y planes de gobierno vigentes, propendiendo por la sostenibilidad de la entidad.
6. Fijar las políticas de defensa judicial, coordinar su implementación y delegación de conformidad con las normas legales.
7. Dirigir la administración de los bienes que constituyen el patrimonio de la E.S.E. Hospital Local Cartagena de Indias, propendiendo por la sostenibilidad económica y financiera, según las disposiciones de la autoridad competente.
8. Definir las políticas y lineamientos para la gestión financiera efectiva que permitan la prestación de servicios de salud eficientes y garantice el uso adecuado de los recursos públicos.
9. Definir las políticas y lineamientos para el desarrollo de la gestión del conocimiento, los convenios docencia servicio y la investigación científica y tecnológica, que aporten al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la E.S.E. Hospital Local Cartagena de Indias.
10. Gestionar la presentación de planes, programas y proyectos, así como la información de la gestión adelantada en la Entidad, ante la Junta Directiva para la toma de decisiones y garantizar su posterior implementación.
11. Ejercer la representación legal, la ordenación del gasto y emitir actos administrativos necesarios para la gestión institucional.
12. Fallar los procesos disciplinarios en segunda instancia, de conformidad con la normatividad vigente
13. Desempeñar las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Sistema General de Seguridad Social y normas concordantes que le adicionen y actualicen.
2. Indicadores financieros, económicos, administrativos y de gestión.
3. Control Interno, normas concordantes que le adicionen y actualicen.
4. Mecanismos de participación comunitaria y servicio al ciudadano .
5. Plan Nacional de Desarrollo, Plan Distrital, Planes de las localidades del área de influencia y Plan Institucional de Desarrollo.
6. Contratación pública y privada
7. Estructura y funcionamiento de las Empresas Sociales del Estado.
8. Gerencia y empleo público.
9. Plan de Desarrollo de Bogotá.
10. MIPG.
11. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General

**RESOLUCIÓN No. 239**

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

<p>de Seguridad Social en Salud. 12. Sistema Único de Acreditación. 13. Gestión del riesgo. 14. Seguridad del paciente</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento Sistémico. Resolución de conflictos.</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional universitario en áreas de la salud, humanas, económicas, administrativas o jurídicas. Título de posgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud o en áreas económicas, humanas, administrativas o jurídicas de conformidad con lo señalado en el decreto 785 de 2005. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses en el sector salud</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Subgerente
<b>CÓDIGO:</b>	090
<b>GRADO:</b>	25
<b>No. DE CARGOS:</b>	2
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Gerente
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>Subgerencia Administrativa Y Financiera.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Dirigir las políticas en materia administrativa de la E.S.E. Hospital Local Cartagena de Indias, con el fin de hacer más eficiente la prestación de los servicios de salud y el logro de la misión institucional, en el marco de la normatividad y reglamentos vigentes.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. liderar la formulación de políticas, planes y programas de las Direcciones de Gestión del Talento Humano, Apoyo logístico y Apoyo Financiero y las actividades relacionados con el proceso de contratación y realizar el seguimiento y evaluar su cumplimiento.</li> <li>2. Liderar la administración de los recursos administrativos, financieros y de talento humano que permitan la prestación de los servicios de manera oportuna y eficiente.</li> <li>3. Formular políticas para el desarrollo de estrategias para el uso eficiente de los recursos de la Entidad.</li> </ol>	

**RESOLUCIÓN No. 239**

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

<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Planear mecanismos tendientes a la recepción, trámite y resolución oportuna de las quejas y soluciones que los ciudadanos y funcionarios públicos formulen, relacionados con el cumplimiento de la misión de la Entidad, en los términos que la Ley señale.</li> <li>5. Coordinar la organización y control de las operaciones financieras y contables.</li> <li>6. Vigilar las actividades dirigidas a la custodia de la memoria institucional, la clasificación, organización y configuración del archivo central del Hospital, conforme a las normas que determinen la materia.</li> <li>7. Vigilar la aplicación de las normas y políticas en materia de contratación administrativa en todas las etapas del proceso.</li> <li>8. Mantener los sistemas de información institucional al día de acuerdo a las actividades propias del cargo.</li> <li>9. Realizar supervisión a los contratos que le sean asignados y tengan relación con la naturaleza del cargo, cumpliendo con las indicaciones institucionales</li> <li>10. Realizar desplazamientos a los diferentes centros, puestos y hospitales de la institución a fin de verificar el cumplimiento de las actividades en la prestación del servicio.</li> <li>11. Desempeñar las demás funciones que se le asignen y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Empleo público, carrera administrativa y normatividad concordante</li> <li>2. Régimen Disciplinario</li> <li>3. Contratación estatal</li> <li>4. Normas de Presupuesto</li> <li>5. Sistema de garantía de la calidad</li> <li>6. Conocimientos de presupuesto, contabilidad y tesorería pública del Sector Salud.</li> <li>7. Administración de Personal</li> <li>8. Normatividad y gestión de inventarios y archivos</li> <li>9. Sistema General de Seguridad Social en Salud.</li> <li>10. MIPG</li> <li>11. Sistema Único de Acreditación</li> <li>12. Manejo de herramientas básicas de sistemas.</li> <li>13. Sistema Único de Acreditación.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento Sistémico. Resolución de conflictos.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Títulos profesionales que correspondan a los núcleos básicos del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública. Derecho y afines Ingeniería Industrial y afines, . Humanas con especialización en administración	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo .

**RESOLUCIÓN No. 239**

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

o finanzas. Ingeniería Administrativa y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones de empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Entidad competente	
---	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Subgerente
<b>CÓDIGO:</b>	090
<b>GRADO:</b>	25
<b>No. DE CARGOS:</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Gerente
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>Subgerencia de Servicios de Salud</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Establecer las políticas en materia asistencial de la E.S.E. Hospital Local Cartagena de Indias, que garanticen la promoción, la detección temprana, el diagnóstico, el tratamiento oportuno, la rehabilitación y el cuidado paliativo de la salud de la población objeto, acordes con el modelo de atención en salud de la Entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mejorar el desarrollo del modelo de atención integral en salud y la implementación de las rutas, según las políticas y directrices establecidas por el Sector.</li> <li>2. Planear la prestación de los servicios a través del uso eficiente de la capacidad instalada física y humana, para dar respuesta a las necesidades de la población sujeto de atención.</li> <li>3. Implementar las rutas de atención priorizadas por la Red de Servicios de Salud, en el marco del Modelo Integral en Salud, con criterios de eficiencia y calidad.</li> <li>4. Implementar políticas, estrategias y lineamientos del Orden Nacional y territorial requeridos para el cumplimiento de la misión de la E.S.E. Hospital Local Cartagena de Indias en el marco de la operación del Modelo de atención Integral en Salud definido para la ciudad.</li> <li>5. Liderar el análisis de los indicadores de impacto del Modelo de Atención, diseñar e implementar estrategias de mejoramiento pertinentes frente a los resultados no esperados.</li> <li>6. Planear la prestación de servicios de salud que oferta la E.S.E. Hospital Local Cartagena de Indias en el marco de la gestión del Riesgo en salud.</li> <li>7. Guiar la elaboración del diagnóstico de la situación de salud de la población de la E.S.E. Hospital Local Cartagena de Indias definiendo las intervenciones prioritarias pertinentes.</li> <li>8. Monitorear el impacto de las intervenciones priorizadas de acuerdo al perfil epidemiológico – situación de la población sujeto de atención por parte de la Entidad.</li> <li>9. Orientar técnicamente a la Gerencia en la coordinación de operaciones y demás asuntos relacionados con la prestación de servicios de salud, ante el ente territorial. Los pagadores, entes de control y demás instancias.</li> <li>10. Asesorar el Sistema de Referencia y Contra-referencia (SIRC) de la Entidad, en el marco de la Red de Servicios de Salud y el Modelo de Atención Integral en Salud.</li> <li>11. Liderar la evaluación periódica de los indicadores de gestión, de eficiencia técnica, de calidad y de productividad, en cada uno de los servicios de salud contemplados en el portafolio de servicios de la E.S.E. Hospital Local Cartagena de Indias.</li> </ol>	

**RESOLUCIÓN No. 239**

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

12. Gestionar junto con la Subgerencia Administrativa y Financiera la provisión de los recursos necesarios para la adecuada y oportuna prestación de los servicios de salud a su cargo.
13. Implementar la política y lineamientos de calidad establecidos para la prestación de servicios de salud en la Entidad, monitoreando su nivel de desempeño y aporte a los objetivos estratégicos de la organización.
14. Liderar procesos de gestión del conocimiento, docencia, servicio e investigación que fortalezca la prestación integral de los servicios de salud de acuerdo con los lineamientos establecidos.
15. Participar en el análisis de los indicadores administrativos y financieros con el fin de tomar las medidas que garanticen la prestación de servicios efectivos y sostenibles.
16. Mantener los sistemas de información institucional al día de acuerdo a las actividades propias del cargo.
17. Realizar supervisión a los contratos que le sean asignados y tengan relación con la naturaleza del cargo, cumpliendo con las indicaciones institucionales.
18. Realizar desplazamientos a los diferentes centros, puestos y hospitales de la institución a fin de verificar el cumplimiento de las actividades en la prestación del servicio.
19. Desempeñar las demás que se le sean asignen y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. MIPG
4. Sistema Único de Acreditación.
5. Planeación estratégica.
6. Conocimientos en finanzas.
7. Normatividad de Salud Pública.
8. Contratación Pública a las Empresas Sociales del Estado.
9. Seguridad del Paciente.
10. Sistema Único de Acreditación.
11. 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	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento Sistémico. Resolución de conflictos.

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Títulos profesionales que correspondan a los núcleos básicos del conocimiento en: Medicina, Enfermería, Odontología, Bacteriología, Psicología, Nutrición y Dietética, Terapias, Salud Pública. Biología, microbiología y afines. Título de posgrado en la modalidad de	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**RESOLUCIÓN No. 239**

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

especialización en áreas Administrativas y relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Entidad competente.	
---	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Director Tecnico
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	15
<b>No. DE CARGOS:</b>	3
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Direcciones	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Implementar las políticas, sistemas, planes y procesos de talento humano de la E.S.E. Hospital Local Cartagena de Indias, con el fin de hacer más eficiente la prestación de los servicios de salud y el logro de la misión institucional, en el marco de la normatividad y reglamentos vigentes	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar e implementar las políticas, planes, programas y estrategias de gestión y desarrollo del talento humano de la Entidad.</li> <li>2. Elaborar el plan estratégico de talento humano de la E.S.E. Hospital Local Cartagena de Indias.</li> <li>3. Dirigir la liquidación de salarios, prestaciones sociales, aportes de seguridad social y parafiscal de los servidores públicos de la Entidad.</li> <li>4. Gestionar los actos administrativos que se deriven de las diferentes situaciones administrativas de los servidores públicos de la E.S.E. Hospital Local Cartagena de Indias.</li> <li>5. Dirigir el diseño e implementación de las políticas de mejoramiento de la calidad de vida laboral, convivencia, clima y cultura organizacional en la E.S.E. Hospital Local Cartagena de Indias.</li> <li>6. Dirigir el diseño, reglamentación y aplicación del programa de estímulos e incentivos, bienestar, seguridad y salud en el trabajo dirigidos a los empleados públicos y trabajadores oficiales, de conformidad con las disposiciones pertinentes sobre la materia.</li> <li>7. Responder por los procesos y trámites que en materia de carrera administrativa deban adelantarse ante las instancias competentes.</li> <li>8. Liderar en la entidad la implementación del sistema de evaluación del desempeño a los empleados de carrera y período de prueba.</li> <li>9. Dirigir la elaboración, modificación y actualización del manual de funciones y competencias laborales de la Entidad.</li> <li>10. Dirigir la elaboración, desarrollo y evaluación del Plan de Capacitación Institucional, los programas de inducción, reinducción y entrenamiento de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>11. Formular, ejecutar y evaluar los planes estratégicos y programas para la gestión y administración del talento humano, en las fases de ingreso, permanencia y retiro de conformidad con las normas legales vigentes.</li> <li>12. Custodiar y mantener actualizadas las historias laborales de todos los funcionarios y exfuncionarios de la E.S.E. Hospital Local Cartagena de Indias.</li> <li>13. Diseñar y ejecutar, en coordinación con la Oficina de Control Disciplinario de la ESE HLCI, las medidas, los programas y las estrategias de divulgación orientados a fortalecer la cultura</li> </ol>	



**RESOLUCIÓN No. 239**

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

<p>organizacional orientada a la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz de la Entidad, de conformidad con el Código de Integridad, y las disposiciones la normatividad disciplinaria vigente y aplicables a los servidores públicos de la Entidad.</p> <p>14. Coordinar y desarrollar al interior de la Entidad, acciones tendientes a prevenir y a controlar prácticas de corrupción.</p> <p>15. Ejecutar el desarrollo y sostenimiento de los sistemas de información, mejoramiento continuo y calidad en lo relacionado con la gestión y administración del Talento Humano.</p> <p>16. Mantener los sistemas de información institucional al día de acuerdo a las actividades propias del cargo.</p> <p>17. Realizar supervisión a los contratos que le sean asignados y tengan relación con la naturaleza del cargo, cumpliendo con las indicaciones institucionales</p> <p>1. Realizar desplazamientos a los diferentes centros, puestos y hospitales de la institución a fin de verificar el cumplimiento de las actividades en la prestación del servicio.</p> <p>18. Desempeñar las demás funciones que se le asignen y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema General de Carrera Administrativa</li> <li>2. Derecho Administrativo y laboral administrativo.</li> <li>3. MIPG</li> <li>4. Régimen salarial y prestacional servidores públicos</li> <li>5. Herramientas ofimáticas (paquete de office)</li> <li>6. Normatividad de Sistema de Bienestar, estímulos e incentivos</li> <li>7. Empleo Público.</li> <li>8. Sistema Único de Acreditación.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento Sistémico. Resolución de conflictos.</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Títulos profesionales que correspondan a los núcleos básicos del conocimiento en: Administración. Psicología. Sociología, Trabajo Social y afines. Derecho y afines. Ingeniería administrativa y afines Ingeniería Industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>

**RESOLUCIÓN No. 239**

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Director Tecnico
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	15
<b>No. DE CARGOS:</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Direcciones	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Implementar las políticas, sistemas, planes y procesos financieros de la E.S.E. Hospital Local Cartagena de Indias, con el fin de hacer más eficiente la prestación de los servicios de salud y el logro de la misión institucional, en el marco de la normatividad y reglamentos vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión presupuestal, contable, de facturación, de cartera, gestión de glosas, de tesorería, contabilidad de costos y demás aspectos financieros de la E.S.E. Hospital Local Cartagena de Indias.</li> <li>2. Implementar y controlar la ejecución de las políticas y estrategias financieras de la E.S.E. Hospital Local Cartagena de Indias, de acuerdo con las normas legales y los lineamientos de la Junta Directiva y del Gerente.</li> <li>3. Preparar, en coordinación con la Dirección de Gestión Estratégica (Planeación), el anteproyecto anual de presupuesto, de acuerdo con los lineamientos que se establezcan en el marco legal vigente.</li> <li>4. Coordinar con las diferentes dependencias, la ejecución y control del presupuesto, así como la adecuada ejecución presupuestal.</li> <li>5. Verificar la aplicación de la normatividad vigente en los procesos contables que permitan generar información contable que genere la realidad de las operaciones financieras del HLCI.</li> <li>6. Coordinar con las demás áreas financieras (facturación, cartera, gestión de glosas, tesorería, contabilidad de costos), el cumplimiento de los objetivos y procesos institucionales</li> <li>7. Velar por la elaboración de los análisis de los estados financieros y presentar los correspondientes informes a la subgerencia administrativa y financiera y a la gerencia.</li> <li>8. Garantizar la disponibilidad oportuna de los recursos financieros, que permitan atender las obligaciones con los diferentes grupos de interés.</li> <li>9. Realizar actividades de asesoría financiera, estructuración y reestructuración financiera, consecución de recursos y evaluación financiera de proyectos en los casos en que aplique.</li> <li>10. Gestionar el cumplimiento oportuno de los informes y reportes a los diferentes entes de control relacionados con la gestión y desempeño financiero.</li> <li>11. Verificar y hacer seguimiento a los recursos de inversión de la E.S.E. Hospital Local Cartagena de Indias.</li> <li>12. Realizar el seguimiento a la gestión de cartera, facturación, glosas y cuentas por pagar que permitan un adecuado flujo de recursos</li> <li>13. Mantener los sistemas de información institucional al día de acuerdo a las actividades propias del cargo.</li> <li>14. Realizar supervisión a los contratos que le sean asignados y tengan relación con la naturaleza del cargo, cumpliendo con las indicaciones institucionales</li> </ol>	

**RESOLUCIÓN No. 239**

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

15. Realizar desplazamientos a los diferentes centros, puestos y hospitales de la institución a fin de verificar el cumplimiento de las actividades en la prestación del servicio.
16. Desempeñar las demás funciones que se le asignen y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Empleo público, carrera administrativa y normatividad concordante
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud
3. Régimen Disciplinario
4. Contratación pública y privada.
5. Normas de Presupuesto
6. Administración de Personal
7. Normatividad y gestión de inventarios y archivos.
8. MIPG
9. Sistema Único de Acreditación
10. Normas internacionales de información financiera NIIF.
11. Sistema Único de Acreditación.
12. 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	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento Sistémico. Resolución de conflictos.

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Títulos profesionales que correspondan a los núcleos básicos del conocimiento en: Economía, Contaduría Pública, Administración, Derecho y afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería administrativa y afines. Título profesional en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Director Técnico
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	15

**RESOLUCIÓN No. 239**

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

<b>No. DE CARGOS:</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Direcciones	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Implementar las políticas, sistemas, planes y procesos de apoyo a la gestión administrativa de la E.S.E. Hospital Local Cartagena de Indias con el fin de hacer más eficiente la prestación de los servicios de salud y el logro de la misión institucional, en el marco de la normatividad y reglamentos vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar e implementar las políticas, planes, programa y proyectos orientados a fortalecer la administración de los recursos físicos y bienes de la entidad que permitan la adecuada prestación de los servicios integrales de salud y demás procesos de la E.S.E. Hospital Local Cartagena de Indias.</li> <li>2. Dirigir los subprocesos transversales de Activos, Polizas, Gestión documental, Gestión de suministros, Gestión Ambiental, Mantenimiento e infraestructura, tecnología biomédica y servicios básicos de aseo y vigilancia de la E.S.E. Hospital Local Cartagena de Indias.</li> <li>3. Dirigir, controlar y gestionar el cumplimiento de los objetivos logísticos (gestión del ambiente físico) de la Entidad, de manera eficiente, eficaz y oportuna en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.</li> <li>4. Adelantar las acciones tendientes para realizar el diagnóstico de necesidades de bienes y servicios para la construcción del plan financiero y plan de adquisiciones de la E.S.E. Hospital Local Cartagena de Indias, ajustado a la normatividad vigente.</li> <li>5. Diseñar y liderar la ejecución de políticas que propendan por el uso racional de los recursos y que mitiguen el impacto ambiental generado por la operación institucional.</li> <li>6. Administrar, gestionar y suministrar de manera oportuna y eficiente los recursos físicos y bienes necesarios para el normal funcionamiento de los procesos de la Entidad garantizando su custodia y salvaguarda.</li> <li>7. Gestionar oportunamente la información que requieran los procesos internos, entes externos y fiscalizadores.</li> <li>8. Gestionar y garantizar el mantenimiento de la infraestructura e instalaciones de los diferentes puntos de atención de la Entidad.</li> <li>9. Mantener los sistemas de información institucional al día de acuerdo a las actividades propias del cargo.</li> <li>10. Realizar supervisión a los contratos que le sean asignados y tengan relación con la naturaleza del cargo, cumpliendo con las indicaciones institucionales</li> <li>11. Realizar desplazamientos a los diferentes centros, puestos y hospitales de la institución a fin de verificar el cumplimiento de las actividades en la prestación del servicio.</li> <li>12. Desempeñar las demás funciones que se le asignen y que correspondan con la naturaleza de la dependencia</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Empleo público, carrera administrativa y normatividad concordante</li> <li>2. Sistema General de Seguridad Social en Salud</li> <li>3. Régimen Disciplinario</li> <li>4. Contratación pública y privada.</li> <li>5. Normas de Presupuesto</li> <li>6. Administración de Personal</li> <li>7. Normatividad y gestión de inventarios y archivos.</li> <li>8. MIPG</li> </ol>	

**RESOLUCIÓN No. 239**

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

<p>9. Sistema Único de Acreditación 10. Normas internacionales de información financiera NIIF. 11. Sistema Único de Acreditación. 12. Gestión del riesgo.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento Sistémico. Resolución de conflictos.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Títulos profesionales que correspondan a los núcleos básicos del conocimiento en: Economía, Contaduría Pública, Administración, Derecho, arquitectura y afines. Ingeniería Industrial, Civil y afines. Ingeniería administrativa y afines. Título profesional en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<p><b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>GRADO:</b> <b>No. DE CARGOS:</b> <b>DEPENDENCIA:</b> <b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b></p>	<p>Directivo Director Operavo 009 15 3 Donde se ubique el empleo Quien ejerza la supervisión directa</p>
II. ÁREA FUNCIONAL	
<p>Direcciones</p>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar la correcta prestación del servicio de urgencia y servicios relacionados (hospitalización, servicio de parto, referencia y contrareferencia de pacientes) de acuerdo a los protocolos institucionales y normatividad vigente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>2. Coordinar con los organismos e instituciones de salud del Distrito de Cartagena los planes de contingencia necesarios y oportunos para la ciudad. 3. Tener disponibilidad las 24 horas del día para coordinar la solución de posibles problemas que se puedan presentar durante la prestación de los servicios de urgencia. 4. Estar atento de la existencia y disponibilidad de medicamentos e insumos médico quirúrgicos necesarios para la atención de los usuarios.</p>	

**RESOLUCIÓN No. 239**

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

5. Verificar que el proceso de referencia y Contrarreferencia se cumpla según la normatividad.
6. Participar en la elaboración del plan de compras de insumos, medicamentos, equipos, papelería, materiales, necesarios para la prestación de los servicios, cada año.
7. Convocar y desarrollar el comité de Urgencia con la periodicidad institucionalmente establecida
8. Participar en los comités de vigilancia epidemiológica que programe el ente de control distrital
9. Participar en los comités institucionales cuando lo mismo sea requerido.
10. Participar en actividades de capacitación de recurso humano que programe la E.S.E. Hospital Local Cartagena de Indias o instituciones diferentes que sean realizadas a través de la entidad.
11. Ejercer vigilancia y control de cada uno de los profesionales de la salud en cuanto al cumplimiento de horarios y turnos establecidos
12. Rendir informes relacionados con el servicio
13. Realizar las interventorías que le sean asignadas por parte del Gerente de la empresa
14. Realizar informes que sean solicitados por las diferentes áreas de la empresa y entes de control
15. Autorizar el envío de los diferentes medicamentos e insumos medico quirúrgicos a los centros de atención permanentes de la empresa donde se prestan los servicios anteriormente señalados
16. Mantener los sistemas de información institucional al día de acuerdo a las actividades propias del cargo.
17. Realizar supervisión a los contratos que le sean asignados y tengan relación con la naturaleza del cargo, cumpliendo con las indicaciones institucionales
18. Realizar desplazamientos a los diferentes centros, puestos y hospitales de la institución a fin de verificar el cumplimiento de las actividades en la prestación del servicio.
19. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan con el propósito principal del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Modelo de Atención en Salud Distrital.
3. MIPG.
4. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad
5. Normatividad en Salud Pública.
6. Régimen Disciplinario.
7. Normas de Bioseguridad.
8. Régimen contractual aplicable a las Empresas Sociales del Estado.
9. Manejo de herramientas básicas de sistemas.
10. Seguridad del paciente.
11. Sistema Único de Acreditación.
12. 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	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas.

**RESOLUCIÓN No. 239**

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

Adaptación al cambio	Pensamiento Sistémico. Resolución de conflictos.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación Universitaria en Medicina o Enfermería del Núcleo Básico de Conocimiento de Ciencias de la salud y postgrado en áreas relacionadas con el propósito principal del empleo	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>GRADO:</b> <b>No. DE CARGOS:</b> <b>DEPENDENCIA:</b> <b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Directivo Director Operativo 009 15 Donde se ubique el empleo Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Direcciones	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar la correcta prestación del servicio de consulta externa de acuerdo a los procesos, protocolos institucionales y normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.</li> <li>2. Mantenerse actualizado en la normatividad vigente del servicio para realizar la operatización de las directrices que estas emiten</li> <li>3. Participar en actividades de planeación y elaboración de proyectos y del Plan Operativo Anual (POA) del área en pro de aportar al cumplimiento del Plan de Gestión y el Plan de Desarrollo Vigentes.</li> <li>4. Realizar la planeación de la Oferta de la prestación del servicio de la consulta Externa, teniendo en cuenta la capacidad instalada y la suficiencia de la Red, cruzada con el indicador de oportunidad.</li> <li>5. Mantener actualizado el tablero de gestión del área de la Consulta Externa con el fin de cumplir con las exigencias de la normatividad, contratación y plan de gestión vigentes</li> <li>6. Participar en la elaboración del plan de compras anual, liderado por la Subgerencia Científica de insumos, medicamentos, equipos, papelería, materiales, necesarios para la dotación del servicio.</li> <li>7. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la población asignada.</li> <li>8. Liderar el Comité de Historias Clínicas Central (según el documento de Procedimiento Organizacional de Comités).</li> <li>9. Realizar las capacitaciones necesarias de los procesos de la consulta externa a todo el personal vinculado a este servicio, para crear la adherencia y cumplimiento del mismo.</li> <li>10. Socializar, capacitar y realizar asistencia técnica de la captura de datos y de la ejecución de los indicadores del servicio de consulta externa, con el fin de obtener veracidad y oportunidad en la información</li> <li>11. Analizar e implementar las estrategias y planes de mejora para mantener los indicadores</li> </ol>	

**RESOLUCIÓN No. 239**

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

- en los niveles óptimos de cumplimiento
12. Participar en la evaluación de las actividades que impactan la prestación de los servicios de salud de la empresa.
  13. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio y proponer las alternativas de solución.
  14. Supervisar al personal (planta o en misión) asignado al servicio de consulta externa el cumplimiento de los procesos y servicios de acuerdo a las guías, protocolos y directrices institucionales.
  15. Trazar líneas estratégicas de control encaminadas a supervisar el cumplimiento de horarios establecido para todos los funcionarios que prestan sus servicios en la consulta externa.
  16. Contribuir con estrategias encaminadas a que el recurso humano del servicio realice eficientemente el proceso atención, garantizando la efectiva facturación.
  17. Gestionar las quejas presentadas sobre el servicio de consulta externa, para realizar el plan mejora correspondiente en pro de la satisfacción del usuario.
  18. Realizar informes que sean solicitados por las diferentes áreas de la empresa y entes de control.
  19. Participar en los comités de vigilancia epidemiológica que programe el ente de control distrital
  20. Participar en los comités institucionales cuando lo mismo sea requerido.
  21. Estar atento de la existencia y disponibilidad de insumos (médicos, médicos- quirúrgicos, papelería y equipo) necesarios para la prestación del servicio.
  22. Participar en actividades de capacitación de recurso humano que programe la ESE o instituciones diferentes que sean realizadas a través de la entidad.
  23. Mantener los sistemas de información institucional al día de acuerdo a las actividades propias del cargo.
  24. Realizar supervisión a los contratos que le sean asignados y tengan relación con la naturaleza del cargo, cumpliendo con las indicaciones institucionales
  25. Realizar desplazamientos a los diferentes centros, puestos y hospitales de la institución a fin de verificar el cumplimiento de las actividades en la prestación del servicio.
  26. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan con el propósito principal del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Modelo de Atención en Salud Distrital.
3. MIPG.
4. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad
5. Normatividad en Salud Pública.
6. Régimen Disciplinario.
7. Normas de Bioseguridad.
8. Régimen contractual aplicable a las Empresas Sociales del Estado.
9. Manejo de herramientas básicas de sistemas.
10. Seguridad del paciente.
11. Sistema Único de Acreditación.
12. Gestión del riesgo.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación.



**RESOLUCIÓN No. 239**

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

Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento Sistémico. Resolución de conflictos.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación Universitaria en Medicina o Enfermería del Núcleo Básico de Conocimiento de Ciencias de la salud y postgrado en áreas relacionadas con el propósito principal del empleo	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>GRADO:</b> <b>No. DE CARGOS:</b> <b>DEPENDENCIA:</b> <b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Directivo Director Operativo 009 15  Donde se ubique el empleo Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Direcciones	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar la correcta prestación de los servicios de apoyo diagnóstico y complementación terapéutica, de acuerdo a los procesos, protocolos institucionales y normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar acciones administrativas y asistenciales de los servicios diagnósticos y complementación terapéutica, implementando planes de mejoramiento.</li> <li>2. Participar en los Comités Institucionales cuando sea requerido con la periodicidad institucionalmente establecida y de acuerdo a la norma</li> <li>3. Realización de informes científicos (informe de gestión y producción) y administrativos (reporte de nómina, reporte daños infraestructura)</li> <li>4. Participar en actividades de capacitación de recurso humano que programe la ESE o instituciones diferentes que sean realizadas a través de la entidad</li> <li>5. Supervisión de los procesos del servicio de apoyo diagnóstico</li> <li>6. Estar atento de la existencia y disponibilidad de insumos necesarios para la prestación del servicio.</li> <li>7. Gestionar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos y herramientas asignadas a la prestación del servicio de apoyo diagnóstico</li> <li>8. Seguimiento a los riesgos inherentes al servicio y análisis de indicadores.</li> <li>9. Gestionar las capacitaciones necesarias de los procesos de apoyo diagnóstico a todo el personal vinculado a este servicio, para crear la adherencia y cumplimiento del mismo.</li> <li>10. Gestionar las quejas presentadas sobre el servicio de apoyo diagnóstico y complementación terapéutica, para realizar el plan mejora correspondiente en pro de la satisfacción del usuario.</li> <li>11. Participar en la elaboración del plan de compras anual, liderado por la subgerencia científica de insumos, medicamentos, equipos, papelería, materiales, necesarios para la dotación del servicio</li> <li>12. Realizar informes solicitados por las diferentes áreas de la empresa, Ente Territorial y EAPB.</li> </ol>	

**RESOLUCIÓN No. 239**

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

13. Participar en la actualización del manual de normas, procedimientos y protocolos de los servicios asignados.
14. Realizar la planeación de la Oferta de la prestación del servicio de apoyo diagnóstico, teniendo en cuenta la capacidad instalada cruzada con el indicador de oportunidad.
15. Mantener los sistemas de información institucional al día de acuerdo a las actividades propias del cargo.
16. Realizar supervisión a los contratos que le sean asignados y tengan relación con la naturaleza del cargo, cumpliendo con las indicaciones institucionales.
17. Realizar desplazamientos a los diferentes centros, puestos y hospitales de la institución a fin de verificar el cumplimiento de las actividades en la prestación del servicio.
18. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan con el propósito principal del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Modelo de Atención en Salud Distrital.
3. MIPG.
4. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad
5. Normatividad en Salud Pública.
6. Régimen Disciplinario.
7. Normas de Bioseguridad.
8. Régimen contractual aplicable a las Empresas Sociales del Estado.
9. Manejo de herramientas básicas de sistemas.
10. Seguridad del paciente.
11. Sistema Único de Acreditación.
12. 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	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento Sistémico. Resolución de conflictos.

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación Universitaria en Bacteriología del Núcleo Básico de Conocimiento de Ciencias de la Salud y postgrado en áreas relacionadas con el propósito principal del empleo	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Jefe Oficina
<b>CÓDIGO:</b>	006
<b>GRADO:</b>	16

**RESOLUCIÓN No. 239**

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

<b>No. DE CARGOS:</b>	3
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>Oficina de Participación Social y Comunitaria</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la ejecución, desarrollo, seguimiento y evaluación de los procesos de participación comunitaria y servicio al ciudadano de la E.S.E. Hospital Local Cartagena de Indias para promover la participación social por parte de la comunidad de acuerdo con la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar la implementación de políticas, planes, programas y proyectos asociados a la participación comunitaria y servicio al usuario.</li> <li>2. Liderar estrategias para que los usuarios conozcan sus derechos y responsabilidades a través de instrumentos y mecanismos accesibles a los usuarios y demás grupos de interés que hagan uso de los servicios de la E.S.E. Hospital Local Cartagena de Indias</li> <li>3. Definir e implementar los mecanismos y espacios de escucha a los usuarios, pacientes y familiares para establecer las necesidades y expectativas del usuario.</li> <li>4. Gestionar las estrategias para disminuir barreras de acceso en la prestación de servicios de salud.</li> <li>5. Gestionar las necesidades y expectativas de los usuarios y la comunidad buscando conocer la percepción del usuario sobre los servicios prestados en la E.S.E. Hospital Local Cartagena de Indias.</li> <li>6. Monitorear el grado de satisfacción de los usuarios a través de los mecanismos establecidos en la Entidad</li> <li>7. Gestionar las quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones que los usuarios realicen en los diferentes medios de escucha establecidos por la Entidad.</li> <li>8. Gestionar el desarrollo de mecanismos de coordinación sectorial e intersectorial en torno a los procesos de participación comunitaria y de atención al usuario.</li> <li>9. Garantizar la participación ciudadana y comunitaria establecidos en la normatividad vigente.</li> <li>10. Trazar procesos de mejoramiento continuo asociados a la atención al usuario y participación comunitaria</li> <li>11. Mantener los sistemas de información institucional al día de acuerdo a las actividades propias del cargo.</li> <li>12. Realizar supervisión a los contratos que le sean asignados y tengan relación con la naturaleza del cargo, cumpliendo con las indicaciones institucionales</li> <li>13. Realizar desplazamientos a los diferentes centros, puestos y hospitales de la institución a fin de verificar el cumplimiento de las actividades en la prestación del servicio.</li> <li>14. Desempeñar las demás funciones que se le asignen y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema de Peticiones, quejas y reclamos.</li> <li>2. Normatividad en Tutelas y Derechos de petición.</li> <li>3. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud</li> <li>4. MIPG</li> <li>5. Sistema Único de Acreditación.</li> <li>6. Sistema General de Seguridad Social en Salud.</li> <li>7. Plan de Desarrollo de Bogotá.</li> <li>8. Estatuto Anticorrupción</li> <li>9. Mecanismos de participación comunitaria y servicio al ciudadano .</li> </ol>	

**RESOLUCIÓN No. 239**

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

10. Plan Territorial de Salud. 11. Seguridad del paciente. 12. Sistema Único de Acreditación. 13. 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	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento Sistémico. Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Títulos profesionales que correspondan a los núcleos básicos del conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines. Antropología, artes liberales. Psicología. Comunicación Social, Periodismo y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>GRADO:</b> <b>No. DE CARGOS:</b> <b>DEPENDENCIA:</b> <b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Directivo Jefe Oficina 006 16 Donde se ubique el empleo Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
<b>Oficina de Control Interno</b>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar el estado del Sistema de Control Interno de la E.S.E. Hospital Local Cartagena de Indias, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.</li> <li>2. Verificar que el Sistema de Control Interno este formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.</li> <li>3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan</li> </ol>	

**RESOLUCIÓN No. 239**

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

- adecuadamente su función.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización este adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
  5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes de necesarios.
  6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de todas de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
  7. Controlar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar correctivos que sean necesarios.
  8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
  9. Verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la Entidad.
  10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
  11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
  12. Planear y dirigir programas de auditorías y formular las recomendaciones pertinentes.
  13. Realizar las gestiones necesarias para la elaboración de los informes de acuerdo a la normatividad vigente.
  14. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
  15. Promover la cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
  16. Poner en conocimiento de los organismos competentes, la comisión de hechos presuntamente irregulares de los que conozca en desarrollo de sus funciones, dentro del marco legal y en la aplicación de las disposiciones dispuestas para tal efecto.
  17. Desarrollar acciones para evaluar de manera independiente, la administración de los riesgos institucionales e informar a la alta dirección sobre el estado de éstos.
  18. Verificar el cumplimiento y avance de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG y realizar las recomendaciones del caso.
  19. Mantener los sistemas de información institucional al día de acuerdo a las actividades propias del cargo.
  20. Desempeñar las demás que se le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Ley 87 de 1993 y Decretos Reglamentarios Modelo Estándar de Control Interno
2. Ley 1474 de 2011, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007
3. Regulación legal a cerca de la Entidad y el funcionamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
4. Planeación Estratégica
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG .
6. Metodologías y Técnicas de Auditoría.
7. Gestión del Riesgo, metodología, técnicas y construcción de matrices de nesgo
8. Gestión y Seguridad de la Información.
9. Normas y Procedimientos para la elaboración de planes de mejramiento

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**RESOLUCIÓN No. 239**

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

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	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento Sistémico. Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en la disciplina académica de: Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y dietética, Odontología, Optometría, Salud pública, Terapia, Antropología, Artes liberales, Bibliotecología, Ciencias Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo, Derecho, Filosofía, Geografía, Ciencias modernas, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Administración, Contaduría Pública, Economía, Otros programas de la salud, Ciencias económicas y Ciencias sociales.  Título de posgrado en la modalidad de especialización.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.  La experiencia aquí descrita se atiende a lo estipulado en el Artículo No. 2.2.21.8.6. del Decreto 989 del 2020 Expedido por el DAFP.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Jefe Oficina
<b>CÓDIGO:</b>	006
<b>GRADO:</b>	16
<b>No. DE CARGOS:</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
<b>Oficina Tecnología de la Información</b>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar permanentemente al Gerente en los temas relacionados con el objeto, la misión institucional, el modelo de atención integral en salud y demás relacionados con el sector en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos con oportunidad, eficacia y calidad requerida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Impartir lineamientos en materia tecnológica para definir políticas, estrategias y prácticas que soporten la gestión de la Entidad.	

**RESOLUCIÓN No. 239**

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

2. Formular el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones (PETI) de la Entidad, ejecutarlo una vez aprobado por las instancias correspondientes y evaluar sus resultados de conformidad con las políticas y estrategias establecidas por la normatividad vigente.
3. Definir e implementar la estrategia de tecnologías de la información de la Entidad de acuerdo con los planes y proyectos internos y los lineamientos de las autoridades competentes.
4. Definir lineamientos tecnológicos para el cumplimiento de estándares y buenas prácticas de seguridad y privacidad de la información y en especial la interoperabilidad de los sistemas que la soportan.
5. Aplicar los lineamientos y procesos de arquitectura tecnológica de la E.S.E. Hospital Local Cartagena de Indias en materia de software, hardware, redes y telecomunicaciones, acorde con los parámetros gubernamentales para su adquisición, operación, soporte especializado y mantenimiento.
6. Liderar la gestión, seguimiento y control de la ejecución de recursos financieros asociados al portafolio de proyectos y servicios definidos en el plan estratégico de tecnologías y sistemas de información.
7. Diseñar estrategias, instrumentos y herramientas con aplicación de tecnologías de la información y las comunicaciones con el fin de brindar de manera constante y permanente un buen servicio al ciudadano.
8. Administrar, mantener actualizado y operar tecnológicamente, el Sistema Integrado de Información.
9. Definir e implementar los lineamientos tecnológicos para la adecuada gestión de información institucional de la E.S.E. Hospital Local Cartagena de Indias, en cuanto a custodia, acceso y respaldo.
10. Implementar controles y herramientas de seguridad informática que permitan mitigar riesgos de seguridad de la información, de acuerdo a los lineamientos internos y autoridades competentes.
11. Realizar actividades de uso y apropiación de tecnologías de la información de acuerdo con los lineamientos y necesidades de la Entidad.
12. Administrar y controlar los sistemas operativos, las bases de datos, los equipos de redes y comunicaciones y los servicios de red.
13. Administrar las licencias de software y las garantías de los bienes tecnológicos de la Entidad.
14. Suministrar asesoría y soporte técnico en aplicativos, herramientas de automatización de oficinas, equipos de cómputo, periféricos y equipos de comunicaciones de datos a los usuarios de las diferentes dependencias.
15. Mantener actualizada la hoja de vida de equipos de cómputo, periféricos y equipos de comunicaciones y demás elementos tecnológicos.
16. Mantener los sistemas de información institucional al día de acuerdo a las actividades propias del cargo.
17. Realizar supervisión a los contratos que le sean asignados y tengan relación con la naturaleza del cargo, cumpliendo con las indicaciones institucionales.
18. Realizar desplazamientos a los diferentes centros, puestos y hospitales de la institución a fin de verificar el cumplimiento de las actividades en la prestación del servicio.
19. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Normas especiales en sistemas de información
2. Conocimientos en conectividad y redes.
3. Conocimientos específicos para la formulación y evaluación de proyectos.
4. Metodología del departamento Nacional de planeación para la elaboración de proyectos.

**RESOLUCIÓN No. 239**

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

5. Sistemas Modelo Integral de Planeación y Gestión 6. Sistema de Gestión de Calidad (SGC). 7. Conocimiento de la Ley 100 y decretos reglamentarios. 8. Régimen de contratación aplicable a las Empresas Sociales del Estado 9. Normatividad de Sistema de Información. 10. Sistemas de Información.	
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	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento Sistémico. Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Títulos profesionales que correspondan a los núcleos básicos del conocimiento en: Título Profesional en Disciplina académica en Ingeniería de Sistemas, del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> <b>NATURALEZA:</b> <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>GRADO:</b> <b>No. DE CARGOS:</b> <b>DEPENDENCIA:</b> <b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Directivo Libre Nombramiento y Remoción Jefe de Oficina 006 25 1 Oficina de Control Disciplinario Gerente o quien haga sus veces.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Disciplinario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, dirigir, coordinar, ejercer la acción disciplinaria en la ESE HLCl, en la Etapa de Instrucción en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política, Código General Disciplinario y demás normas complementarias vigentes aplicables en materia disciplinaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer anualmente al Director Técnico del Talento Humano de la ESE HLCl, las medidas, los programas y las estrategias de divulgación orientados a fortalecer una cultura organizacional orientada a la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del	



**RESOLUCIÓN No. 239**

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

- régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz de la Entidad, de conformidad con el Código de Integridad, y las disposiciones la normatividad disciplinaria vigente y aplicables a los servidores públicos de la Entidad.
2. Conocer, sustanciar, tramitar, las quejas y/o informe elaborado por servidor público, que sea remitido a la Oficina de Control Disciplinario, de conformidad con los términos señalados en la normatividad vigente.
  3. Comunicar o dar aviso a la Procuraduría General de la Nación o Personería correspondiente, la apertura de las investigaciones disciplinarias, teniendo en cuenta las normas que rigen la materia, para lo de su competencia.
  4. Dirigir, coordinar y adelantar la etapa de instrucción en primera instancia, hasta la notificación del pliego de cargos de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos y exservidores de la Entidad, que presuntamente hubiesen incurrido en faltas disciplinarias, de conformidad en lo establecido en la normatividad vigente.
  5. Proyectar, expedir y notificar, los autos de trámite, sustanciación o interlocutorios, necesarios en virtud de su competencia, dentro de la etapa de instrucción en primera instancia, para cumplir con la función disciplinaria encomendada.
  6. Decretar y practicar los medios de prueba pertinentes y conducentes, según lo dispuesto en el Código General Disciplinario, dentro de la instrucción en primera instancia, de procesos disciplinarios que cursen en la ESE HLCl.
  7. Remitir a la Oficina Asesora Jurídica de la ESE HLCl, los procesos disciplinarios en los que se dicte pliego de cargos, el cual deberá estar debidamente notificado, para dar continuidad a la Etapa de Juzgamiento en primera instancia si es del caso. O remitir a la autoridad que deba adelantar dicha etapa, en virtud de lo dispuesto en el Código General Disciplinario, y demás normas que lo complementen.
  8. Mantener, custodiar, actualizar los archivos y registros de procesos disciplinarios, que se adelanten en esta dependencia.
  9. Asistir y asesorar al Gerente de la Entidad, o quien haga sus veces, en el suministro de información sobre los asuntos de su competencia.
  10. Rendir oportunamente los informes que le sean requeridos por el gerente, autoridades judiciales, organismos de Vigilancia y Control y facilitar el ejercicio de la potestad disciplinaria preferente por parte del Ministerio Público.
  11. Preserva en todo momento la reserva de que trata la Ley, y aquella que le sea inherente a sus funciones.
  12. Las demás que sean asignadas por la Ley, autoridad competente y/o que sean acordes con el propósito principal del cargo.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Promover el ejercicio de la acción disciplinaria, en la Entidad, de manera oportuna, óptima, eficiente y eficaz.
2. Velar porque los procesos disciplinarios, en la Etapa de Instrucción de Primera Instancia, se adelantan con respeto al debido proceso y a los principios consagrados en la Constitución Política, y Código General Disciplinario y demás normas que los complementen o modifiquen.
3. Ejecutar acciones pertinentes de acuerdo a sus competencias, que conlleven a que los hechos u omisiones por parte de los servidores públicos con los que se produce daños o vulneración a bienes jurídicos protegidos por la administración pública, se instruyan de forma oportuna, dentro de los términos establecidos por la Ley.
4. Procurar por el cumplimiento anual de las medidas, los programas y las estrategias de divulgación orientados a fortalecer una cultura organizacional orientada a la prevención, en coordinación con la Dirección Técnica del Talento Humano de la Entidad.

**RESOLUCIÓN No. 239**

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

<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
1. La organización, procesos y procedimientos de la ESE HLCl. 2. Políticas normas y la cultura de la ESE HLCl. 3. Conocimiento de las normas constitucionales y legales, relacionadas con la función pública, los deberes, derechos y obligaciones de los servidores públicos, en particular las dispuestas en el Código General Disciplinario, y demás normas legales vigentes que la modifiquen o complementen. 4. Conocimientos sobre Derecho Administrativo, Derecho Probatorio y Derecho Disciplinario.	
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y desarrollo del personal Toma de decisiones
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en derecho y título de postgrado en áreas relacionada con el propósito principal el cargo. • Área del conocimiento: Ciencias sociales y humanas. • Núcleo Básico del Conocimiento: Derecho.	Dos (2) años de experiencia profesional.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Asesor
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Jefe Oficina Asesora
<b>CÓDIGO:</b>	115
<b>GRADO:</b>	09
<b>No. DE CARGOS:</b>	3
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>Oficina Asesora Jurídica</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar, Dirigir, Formular, Coordinar, diseñar y desarrollar los planes, programa y proyectos que garanticen que las actuaciones y actos de la administración de la entidad se ajusten a derecho, con unidad de criterio jurídico y se proteja legalmente los intereses de la ESE Hospital Local Cartagena de Indias con una defensa judicial oportuna y eficaz.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	

**RESOLUCIÓN No. 239**

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

1. Orientar a la Gerencia y a las demás dependencias de la E.S.E. Hospital Local Cartagena de Indias, en todos los asuntos de carácter jurídico y legal.
2. Orientar la defensa judicial de la Entidad en los procesos litigiosos que se adelanten en contra de la entidad o en los que este intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante, en coordinación con las diferentes dependencias internas.
3. Representar a la empresa en los asuntos e instancias administrativas y jurisdiccionales que se requieran previo encargo, poder o delegación de la gerencia de la E.S.E. Hospital Local Cartagena de Indias y conforme a la normatividad vigente, manteniendo actualizado el estado de las demandas en las que la Entidad interviene.
4. Emitir conceptos, consultas y estudios sobre las diversas situaciones de derecho originadas en los actos oficiales del sector salud y aclarar situaciones jurídicas pertinentes a la interpretación y/o aplicación de la ley, según el marco normativo legal vigente correspondiente.
5. Recopilar de forma actualizada la legislación que, sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud, expidan los organismos competentes a fin de garantizar la efectividad de los derechos particulares y colectivos.
6. Gestionar los trámites inherentes a la titulación y enajenación de bienes de propiedad de la E.S.E. Hospital Local Cartagena de Indias, según lo dispuesto en la materia y normatividad vigente.
7. Asesorar los procesos de cobro coactivo de la Entidad según lo dispuesto por la Gerencia y la normatividad vigente.
8. Ejercer la jurisdicción de cobro coactivo bajo la autorización del representante legal de la E.S.E. Hospital Local Cartagena de Indias.
9. Adelantar los procesos disciplinarios en segunda instancia que se lleven contra los servidores, exfuncionarios y trabajadores oficiales de la entidad de conformidad con la normatividad vigente.
10. Cumplir con el reporte oportuno de los informes e indicadores propios de la dependencia a las instancias internas y externas correspondientes.
11. Garantizar la custodia, manejo y seguridad de los archivos, con el fin de garantizar el correcto manejo documental.
12. Mantener los sistemas de información institucional al día de acuerdo a las actividades propias del cargo.
13. Desempeñar las demás funciones que se le asignen y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Modelo Distrital de Atención en Salud.
3. Derecho Procesal.
4. Régimen de Contratación Pública y aplicable a las Empresas Sociales del Estado.
5. Código Disciplinario Único.
6. Cobro Coactivo.
7. Acciones Constitucionales.
8. Derecho Administrativo, Procesal Administrativo y Laboral Administrativo.
9. Sistema Único de Acreditación.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

**RESOLUCIÓN No. 239**

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

<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento Sistemático. Resolución de conflictos</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional que corresponda al núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en el área relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<p><b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>GRADO:</b> <b>No. DE CARGOS:</b> <b>DEPENDENCIA:</b> <b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b></p>	<p>Asesor Jefe Oficina Asesora 115 09  Donde se ubique el empleo Quien ejerza la supervisión directa</p>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>Oficina Asesora Gestión Estratégica</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Implementar y asesorar a la Gerencia en las políticas, sistemas, planes, indicadores y procesos de planeación estratégica de la E.S.E. Hospital Local Cartagena de Indias con el fin de hacer más eficiente la prestación de los servicios de salud y el logro de la plataforma estratégica institucional, en el marco de la normatividad y reglamentos vigentes en salud en el SGC, SOGCS, MIPG y otros</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a la Gerencia y a la institución en general sobre políticas, sistemas, planes, indicadores y procesos de planeación estratégica de la E.S.E. Hospital Local Cartagena de Indias</li> <li>2. Elaborar e implementar las políticas, planes, programas y estrategias de planeación de la Entidad.</li> <li>3. Elaborar el plan estratégico de la E.S.E. Hospital Local Cartagena de Indias.</li> <li>4. Coordinar, orientar, evaluar y ajustar la implementación de planes, programas, estrategias y proyectos que permitan el cumplimiento del plan estratégico de la Entidad, de acuerdo con las necesidades institucionales y las disposiciones establecidas en la normatividad vigente.</li> <li>5. Coordinar la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de la Entidad, de acuerdo con las políticas, directrices y planes del sector.</li> <li>6. Dirigir el diseño e implementación de las políticas de mejoramiento de la calidad de vida laboral, convivencia, clima y cultura organizacional en la E.S.E. Hospital Local Cartagena de Indias.</li> <li>7. Formular las directrices, elaborar instrumentos y herramientas para la construcción de</li> </ol>	

**RESOLUCIÓN No. 239**

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

<p>diagnósticos institucionales, efectuar análisis de sus resultados y proponer las acciones necesarias para el mejoramiento de la planeación institucional, la formulación y ejecución de proyectos, de conformidad con los parámetros establecidos.</p> <p>8. Monitorear la tendencia de los indicadores institucionales, presentar análisis y promover estrategias de mejoramiento para el logro de los objetivos de la Entidad.</p> <p>9. Verificar y evaluar el cumplimiento de planes, proyectos, programas y estrategias que permitan dar respuesta a las necesidades poblacionales, los riesgos identificados y la gestión realizada para la mitigación de riesgos en salud.</p> <p>10. Gestionar el análisis de la información administrativa, financiera, costos y asistencial efectuando las recomendaciones que permitan la toma de decisiones gerenciales y estratégicas, de manera oportuna y veraz.</p> <p>11. Realizar la recolección, sistematización, procesamiento y divulgación de la información estadística institucional.</p> <p>12. Gestionar la implementación de la gestión del riesgo institucional conforme a la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.</p> <p>13. Gestionar el reporte de los informes e indicadores propios de la dependencia a las instancias internas y externas correspondiente, con la oportunidad requerida.</p> <p>14. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y desempeño de la Entidad.</p> <p>15. Mantener los sistemas de información institucional al día de acuerdo a las actividades propias del cargo.</p> <p>16. Realizar supervisión a los contratos que le sean asignados y tengan relación con la naturaleza del cargo, cumpliendo con las indicaciones institucionales</p> <p>17. Desempeñar las demás funciones que se le asignen y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema General de Carrera Administrativa</li> <li>2. Derecho Administrativo y laboral administrativo.</li> <li>3. MIPG</li> <li>4. Régimen salarial y prestacional servidores públicos.</li> <li>5. Herramientas ofimáticas (paquete de office)</li> <li>6. Normatividad de Sistema de Bienestar, estímulos e incentivos</li> <li>7. Empleo Público.</li> <li>8. Sistema Único de Acreditación.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento Sistemático. Resolución de conflictos</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Títulos profesionales que correspondan a los núcleos básicos del conocimiento en:	

**RESOLUCIÓN No. 239**

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

Economía, Contaduría Pública, Administración. Psicología. Sociología, Trabajo Social y afines. Derecho y afines. Ingeniería administrativa y afines Ingeniería Industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
---	---

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Asesor
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Jefe Oficina Asesora
<b>CÓDIGO:</b>	115
<b>GRADO:</b>	09
<b>No. DE CARGOS:</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>Oficina Asesora De Mercadeo Y Comunicaciones</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar a la E.S.E. Hospital Local Cartagena de Indias en la elaboración, implementación y mejora continua de los planes, programas y proyectos de comunicaciones e imagen corporativa de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar a la Gerencia en la implementación y sostenimiento de las políticas, planes y estrategias de comunicación y mercadeo que propendan por el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>2. Coordinar con las diferentes unidades prestadores de servicios de salud y demás dependencias la definición, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de comunicaciones institucionales conforme a las prioridades estratégicas de la entidad y del sector según la normatividad vigente.</li> <li>3. Divulgar a los grupos de interés, previa autorización del Gerente, los informes y comunicaciones sobre los programas relacionados con la gestión de la E.S.E. Hospital Local Cartagena de Indias y mantener informada a la Alta Gerencia de las noticias relacionadas con las políticas, metas y resultados del Sector.</li> <li>4. Orientar a la Gerencia de la Entidad en la definición y difusión de la imagen institucional, acciones de comunicación y divulgación de las actividades oficiales de la E.S.E. Hospital Local Cartagena de Indias monitorear la imagen institucional y preparar los comunicados de prensa.</li> <li>5. Gestionar las estrategias de comunicación de la entidad de conformidad con los parámetros establecidos por la E.S.E. Hospital Local Cartagena de Indias, en coordinación con la Entidad territorial correspondiente.</li> <li>6. Diseñar y liderar la implementación del Plan de Mercadeo en salud que permita identificar las necesidades e intervenciones en salud, desarrollando servicios y programas de manera efectiva y eficiente</li> <li>7. Coordinar con las demás dependencias, la formulación, diseño y producción del portafolio de servicios de la entidad de acuerdo con el diagnóstico de salud del Área de influencia.</li> <li>8. Realizar los Análisis técnicos para la contratación de los servicios de salud, de acuerdo al modelo de atención y prestación de servicios de salud, las políticas Territoriales y Nacionales y el Sistema General de Seguridad Social en Salud.</li> </ol>	

**RESOLUCIÓN No. 239**

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

9. Coordinar todos los procesos de aseguramiento y administración de bases de datos teniendo en cuenta, las disposiciones legales y normativas dictadas al respecto.
10. Gestionar el reporte oportuno de los informes e indicadores propios de la dependencia a las instancias internas y externas correspondientes.
11. Mantener los sistemas de información institucional al día de acuerdo a las actividades propias del cargo.
12. Realizar supervisión a los contratos que le sean asignados y tengan relación con la naturaleza del cargo, cumpliendo con las indicaciones institucionales
13. Realizar desplazamientos a los diferentes centros, puestos y hospitales de la institución a fin de verificar el cumplimiento de las actividades en la prestación del servicio.
14. Desempeñar las demás funciones que se le asignen y que correspondan con la naturaleza de la dependencia

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Sistema de General de Seguridad Social en Salud
2. MIPG
3. Relaciones Públicas.
4. Manejo de sistemas de información y Redes sociales
5. Estatuto Anticorrupción
6. Comunicación organizacional.
7. Publicidad y mercadeo.
8. Indicadores de Gestión.

**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	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento Sistemático. Resolución de conflictos

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:  Ciencias de la salud y Ciencias Sociales y Humanas. Título de posgrado en la modalidad de especialización en el área relacionada con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Profesional Especializado
<b>CÓDIGO:</b>	222

**RESOLUCIÓN No. 239**

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

<b>GRADO:</b>	17
<b>No. DE CARGOS:</b>	2
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>Oficina Asesora Gestión Estratégica</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Líderar, verificar y evaluar los planes, programas, métodos y procesos tendientes a garantizar el aseguramiento de la calidad en la prestación de los servicios de salud con el fin de obtener la satisfacción del usuario.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar y ejecutar las herramientas necesarias para el cumplimiento del sistema obligatorio de garantía de calidad y del sistema de gestión de calidad.</li> <li>2. Implementar la estrategia para la ejecución de los sistemas de calidad con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos de la normatividad vigente.</li> <li>3. Socializar y ejecutar acciones para implementar el sistema obligatorio de garantía de calidad y el sistema de gestión de calidad de manera que se conozca en todos los niveles del hospital, sensibilizando a los servidores públicos para su conocimiento, comprensión y cumplimiento.</li> <li>4. Definir, evaluar y controlar los planes de mejoramiento necesarios para corregir las acciones incorrectas encontradas en las evaluaciones internas.</li> <li>5. Promover el cumplimiento de los requisitos de calidad con el fin de obtener la certificación de los servicios y la acreditación institucional.</li> <li>6. Participar y aplicar las políticas generales sobre gestión ambiental, bioseguridad, seguridad y salud en el trabajo y sistema de gestión de calidad para evitar riesgos en el cumplimiento de las actividades propias del hospital.</li> <li>7. Gestionar y supervisar el cumplimiento de proceso, procedimientos políticas y normas, con el fin de disminuir los riesgos para la comunidad y el medio ambiente, buscando con ello prestar servicios humanizados de alta calidad.</li> <li>8. Mantener los sistemas de información institucional al día de acuerdo a las actividades propias del cargo.</li> <li>9. Realizar supervisión a los contratos que le sean asignados y tengan relación con la naturaleza del cargo, cumpliendo con las indicaciones institucionales</li> <li>10. Realizar desplazamientos a los diferentes centros, puestos y hospitales de la institución a fin de verificar el cumplimiento de las actividades en la prestación del servicio.</li> <li>11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento básico del funcionamiento del sistema general de seguridad social en salud</li> <li>2. Conocimiento básico del sistema obligatorio de garantía de la calidad.</li> <li>3. Conocimiento básico del sistema de gestión de calidad.</li> <li>4. Conocimiento básico de estándares internacionales de calidad (iso).</li> <li>5. Conocimiento básico para la elaboración y aplicación de guías de atención y/o protocolos hospitalarios.</li> <li>6. Conocimiento básico de procesos y procedimientos asistenciales y administrativos.</li> <li>7. Conocimiento básico de la normatividad para el diligenciamiento de la historia clínica.</li> <li>8. Conocimiento básico del funcionamiento de los sistemas de gestión ambiental y bioseguridad.</li> <li>9. Conocimiento básico de planeación estratégica.</li> </ol>	



**RESOLUCIÓN No. 239**

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

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y desarrollo del personal Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica: Médico del Núcleo Básico del Conocimiento, Medicina; Optometría del Núcleo Básico del Conocimiento, Optometría; Psicólogo, Profesional en Psicología, Psicólogo con énfasis en Psicología Social, Del Núcleo Básico del Conocimiento, Psicología; Odontólogo, Núcleo Básico del Conocimiento, Odontología; Enfermera, Núcleo Básico del Conocimiento, Enfermería; Bacteriología, Bacteriología y laboratorio clínico. Núcleo Básico del Conocimiento, Bacteriología; Ingeniero Industrial, Ingeniero administrativo, del Núcleo Básico del Conocimiento, Ingeniería Industrial y Afines; Economista, Economista Empresarial. Del Núcleo Básico del Conocimiento, Economía; Administrador Empresarial, Administrador de empresas, Administrador de Empresas de Servicios, Administrador de Servicios en Salud, Profesional en Administración de Servicios de Salud, Administrador en Salud, Administrador Público, Administrador de Empresas, del Núcleo Básico del Conocimiento: Administración.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>GRADO:</b> <b>No. DE CARGOS:</b> <b>DEPENDENCIA:</b> <b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Profesional Profesional Especializado 222 17 Donde se ubique el empleo Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>Subgerencia Administrativa Y Financiera</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	

**RESOLUCIÓN No. 239**

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

Liderar el área de contratación, analizar y elaborar planes y estrategias de contratación, conceptos, actos administrativos, procesos precontractuales y contractuales, y los estudios jurídicos requeridos para garantizar el suministro de bienes y servicios en el hospital y la defensa de los intereses de la entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Efectuar el proceso contractual de la Entidad, según las modalidades de selección y en la etapa precontractual, contractual y poscontractual, acorde a lo establecido por la normatividad vigente y el estatuto de contratación y el manual de contratación.
2. Atender oportunamente las diferentes peticiones elevadas a la entidad por particulares y entes de control, de su competencia.
3. Mantener actualizado el manual de contratación, el manual del supervisor y los demás manuales adoptados al interior de la Entidad acorde con la normatividad aplicable a las Empresas Sociales del Estado, los procedimientos de contrataciones directas, adjudicación, celebración y liquidación de los actos y contratos.
4. Verificar y realizar el análisis jurídico contractual realizando seguimiento y verificando los documentos soporte para la contratación y solicitar las aclaraciones dentro del procedimiento a que haya lugar, dando cumplimiento al cronograma establecido.
5. Verificar y realizar el análisis jurídico contractual verificando los documentos soporte para la contratación y solicitar las aclaraciones dentro del procedimiento a que haya lugar, dando cumplimiento al cronograma establecido.
6. Adelantar los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con las modalidades de selección en las etapas precontractual, contractual y poscontractual, surtiendo cada uno de los procedimientos y requisitos, dando cumplimiento a lo establecido en el Estatuto Contractual y normas concordantes.
7. Dar aprobación a las pólizas solicitadas en el proceso contractual.
8. Velar porque se lleve a cabo el proceso de contratación de acuerdo a las plataformas vigentes y las políticas institucionales.
9. Mantener los sistemas de información institucional al día de acuerdo a las actividades propias del cargo.
10. Realizar supervisión a los contratos que le sean asignados y tengan relación con la naturaleza del cargo, cumpliendo con las indicaciones institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente y sean inherentes al propósito del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Sistema general de seguridad Social en Salud.
3. Régimen de contratación aplicable a las Empresas Sociales del Estado.
4. Responsabilidad Civil Extracontractual.
5. Conocimiento en derecho administrativo y derecho contractual.
6. Normatividad relacionada con mecanismos de participación ciudadana y de exigibilidad de derechos.

**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.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y desarrollo del personal

**RESOLUCIÓN No. 239**

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

	Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica como Abogado del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Profesional Universitario
<b>CÓDIGO:</b>	219
<b>GRADO:</b>	12
<b>No. DE CARGOS:</b>	35
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
<b>Oficina Asesora Jurídica – Oficina de Control Interno Disciplinario</b>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar los conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dependencia asignada de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sustanciar y adelantar las actuaciones disciplinarias asignadas dentro de la etapa de Juzgamiento de los procesos Disciplinarios a cargo de la dependencia, llevados en contra de los funcionarios y exfuncionarios de la ESE Hospital Local Cartagena de Indias.</li> <li>2. Practicar los medio de pruebas dentro de la etapa de Juzgamiento, sean pertinentes y conducente a los fines disciplinarios, de acuerdo con los derechos, garantías y normatividad vigente dentro de los procesos Disciplinarios a cargo de la dependencia.</li> <li>3. Proyectar para la firma del operador disciplinario de Juzgamiento, el acto administrativo que pone fin a esta etapa dentro del proceso Disciplinario, que le sean asignados.</li> <li>4. proyectar los actos administrativos inherentes al área de desempeño de acuerdo con el ámbito de su competencia y la normatividad vigente, para el adecuado y oportuno cumplimiento de los procesos que le sean asignados.</li> <li>5. Notificar y efectuar las comunicaciones correspondientes de las actuaciones, estado o trámite de los asuntos a cargo de la dependencia de manera eficiente y oportuna.</li> <li>6. Proyectar las respuestas de peticiones, autos, requerimientos y solicitudes de los procesos a cargo de la Dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>7. Realizar los reportes de información en los sistemas de información dispuestos para el desarrollo de las funciones a cargo de la Dependencia de manera veraz y oportuna.</li> <li>8. Elaborar los informes, estudios, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, certificados, constancias, registros y demás documentos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencias</li> <li>9. Custodiar y guardar reserva de los documentos, actuaciones, expedientes que le sean asignados, manejo y seguridad de los expedientes que le sean asignados y verificar que reúnan los requisitos y formalidades exigidos por la ley sobre el debido proceso.</li> <li>10. Administrar y custodiar el archivo de gestión, correspondencia y soportes de los procesos asignados de acuerdo con la normatividad de archivo y gestión documental</li> </ol>	

**RESOLUCIÓN No. 239**

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

11. Representar a la ESE en los procesos jurídicos en que tenga participación la Entidad.
12. Dar respuesta a los derechos de petición y tutelas de la empresa según sea la necesidad de la empresa.
13. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo relacionado con los subsistemas y estándares aplicables a su proceso o área, para dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover la mejora continua en el Hospital.
14. Mantener los sistemas de información institucional al día de acuerdo a las actividades propias del cargo.
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. Régimen disciplinario aplicable a los servidores públicos.
3. Código Penal.
4. Derecho Administrativo y Laboral Administrativo.
5. Régimen Contractual aplicable a la Empresa Social del Estado.
6. Atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes de los usuarios en salud.
7. Normatividad de archivo y gestión documental.
8. Herramientas ofimáticas (paquete de office).
9. 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.	Aporte técnico profesional 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 que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Derecho y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Profesional Universitario
<b>CÓDIGO:</b>	219
<b>GRADO:</b>	12
<b>No. DE CARGOS:</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL**



**RESOLUCIÓN No. 239**

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

<b>Oficina Asesora Jurídica</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Apoyar el área jurídica en la ejecución y aplicación de conocimientos profesionales relacionado con la emisión de conceptos, actos administrativos de carácter legal tanto internos como externos y la representación judicial de la entidad en los procesos judiciales, de conformidad con la normatividad vigente .
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar judicial y extrajudicialmente a la E. S. E. Hospital Local de Cartagena de Indias, en los asuntos que por su nivel de complejidad y riesgo para la entidad le sean asignados, realizando las actividades necesarias para la oportuna y eficiente representación y defensa de los intereses del mismo.</li> <li>2. Brindar orientación y soporte jurídico a las dependencias del Hospital, en el ámbito de su competencia para que se ajusten a los lineamientos de la norma.</li> <li>3. Organizar y controlar los mecanismos de seguimiento de la defensa judicial integral de la entidad.</li> <li>4. Organizar la compilación de las normas legales, los conceptos, tanto internos como externos relacionados con la actividad de la entidad y velar por su actualización, sistematización y difusión, realizar seguimiento permanente a las novedades normativas, jurisprudenciales y doctrinales y diseñar actividades, planes o programas que permitan su difusión.</li> <li>5. Realizar los estudios e investigaciones necesarias para proyectar y proponer las directrices que emitirá el Área Jurídica sobre la aplicación de las normas por parte de entidad.</li> <li>6. Realizar trámites y actividades para la oportuna y eficiente gestión de requerimientos judiciales, derechos de petición, tutelas, consultas, conceptos y demás actos sometidos a su consideración.</li> <li>7. Participar en la realización de los trámites administrativos necesarios para la celebración de Contratos, Convenios y Acuerdos que deba firmar el hospital.</li> <li>8. Elaborar proyectos de actos administrativos de temas del área jurídica.</li> <li>9. Disponer la atención oportuna a los requerimientos de las autoridades judiciales relacionadas con los procesos judiciales y administrativos en los que haga parte el Hospital.</li> <li>10. Capacitar a las dependencias sobre los trámites contractuales, convencionales, revisión de pólizas, publicación y demás requisitos necesarios para el inicio de la ejecución contractual y convencional.</li> <li>11. Representar a la ESE en los procesos jurídicos en que tenga participación la Entidad.</li> <li>12. Desarrollar estudios técnicos y jurídicos para definir la procedencia de iniciar la Acción de Repetición en los diferentes procesos analizados en el Comité de conciliación conformado en la entidad.</li> <li>13. Coordinar la atención oportuna de la resolución de recursos interpuestos en sede administrativa.</li> <li>14. Realizar dentro de su ámbito de competencia, las acciones tendientes a desarrollar los lineamientos establecidos por la alta dirección en el Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>15. Promover la cultura de la humanización del servicio asignado, por el respeto a la dignidad humana de los usuarios tanto internos como externos del Hospital.</li> <li>16. Mantener los sistemas de información institucional al día de acuerdo a las actividades propias del cargo.</li> <li>17. Realizar supervisión a los contratos que le sean asignados y tengan relación con la naturaleza del cargo, cumpliendo con las indicaciones institucionales</li> <li>18. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>

**RESOLUCIÓN No. 239**

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

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Funcionamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud.</li> <li>2. Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión del Hospital.</li> <li>3. Normatividad relacionada con las Empresas Sociales del Estado.</li> <li>4. Derecho Civil y Comercial en lo relacionado con la contratación.</li> <li>5. Derecho Administrativo.</li> <li>6. Derecho Laboral.</li> <li>7. Código Disciplinario.</li> <li>8. Mecanismos alternativos de solución de conflictos.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y desarrollo del personal Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional disciplina académica: Derecho, del núcleo básico Derecho y Afines. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>GRADO:</b> <b>No. DE CARGOS:</b> <b>DEPENDENCIA:</b> <b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Profesional Profesional Universitario 219 12 Donde se ubique el empleo Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>Oficina Tecnología de la Información</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar y aplicar los conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dependencia de acuerdo con la plataforma tecnológica, el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el ámbito de competencia de manera eficiente y oportuna.</li> <li>2. Brindar asistencia y soporte tecnológico en la adquisición, adopción, implementación, desarrollo y actualización de los sistemas de la información y comunicaciones de la E. S. E. Hospital Local Cartagena de Indias, de acuerdo con las políticas adoptadas</li> <li>3. Verificar y controlar el adecuado funcionamiento de los sistemas de información, plataforma tecnológica, bases de datos, aplicaciones y servidores de la Entidad de acuerdo con los procesos asignados y las políticas institucionales.</li> </ol>	

**RESOLUCIÓN No. 239**

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

4. Proyectar respuesta de las peticiones y necesidades derivadas de los procesos a su cargo de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
5. Elaborar informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, así como los demás documentos que sean requeridos sobre la productividad, funcionamiento y sostenibilidad de los servicios prestados de ma
6. Tramitar las peticiones, solicitudes, requerimientos, documentos y formatos que sean de su competencia para el adecuado funcionamiento de la Dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
7. Velar por el buen funcionamiento del sistema de informacin en los centros, puestos y hospitales realizando acompalamiento y seguimiento a los procesos
8. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo relacionado con los subsistemas y estándares aplicables a su proceso o área, para dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover la mejora continua en el Hospital.
9. Mantener los sistemas de informacion institucional al día de acuerdo a las actividades propias del cargo.
10. Realizar supervisión a los contratos que le sean asignados y tengan relacion con la naturaleza del cargo, cumpliendo con las indicaciones institucionales
11. Realizar desplazamientos a los diferentes centros, puestos y hospitales de la institucion a fin de verificar el cumplimiento de las actividades en la prestación del servicio.
12. Desempeñar las demas 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. Redes de comunicación, sistemas operativos, infraestructura tecnológica, sistemas de información y sistemas de comunicación de datos.
3. Indicadores de gestión de sistemas
4. Seguridad informática
5. Aplicaciones en ambiente WEB
6. MIPG.
7. Sistema Único de Acreditación.
8. Gestión de la tecnología.

**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.	Aporte técnico profesional 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 que corresponda a a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo



**RESOLUCIÓN No. 239**

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Profesional Universitario
<b>CÓDIGO:</b>	219
<b>GRADO:</b>	12
<b>No. DE CARGOS:</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>Oficina Asesora De Mercadeo Y Comunicaciones</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar estrategias de mercadeo y comunicaciones que le permitan mejorar la capacidad operativa en la prestación de servicios de salud que garanticen la sostenibilidad y crecimiento social de la institución con la oportunidad, eficacia, calidad y humanización requerida.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar con las demás dependencias, la formulación y producción del portafolio de servicios de la entidad de acuerdo con el diagnóstico de salud del Área de influencia.</li> <li>2. Diseñar estrategias en la comunicación interna y externa con el fin de dar a conocer las acciones, programas y proyectos a la opinión pública y decisiones al interior de la Entidad.</li> <li>3. Realizar el análisis de los indicadores propios del proceso a cargo, incluyendo los establecidos por normatividad, Sistema Integrado de Gestión y proponer estrategias de mejoramiento.</li> <li>4. Planificar y dirigir la producción de soportes de comunicación dentro de la empresa, tales como revistas internas, tableros de avisos, material audiovisual, etc. Que fortalezca la divulgación de los programas institucionales</li> <li>5. Participar en la organización de eventos internos.</li> <li>6. Reforzar la integración del personal como forma de apoyar el cumplimiento de los objetivos de la organización.</li> <li>7. Contribuir en el planeamiento de proyectos de responsabilidad social.</li> <li>8. Reforzar la imagen de la institución a la que representa en el ámbito externo. Para ello, se debe elaborar un adecuado plan de comunicación y emplear las herramientas necesarias para transmitir los mensajes al público externo.</li> <li>9. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo relacionado con los subsistemas y estándares aplicables a su proceso o área, para dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover la mejora continua en el Hospital.</li> <li>10. Mantener los sistemas de información institucional al día de acuerdo a las actividades propias del cargo.</li> <li>11. Realizar supervisión a los contratos que le sean asignados y tengan relación con la naturaleza del cargo, cumpliendo con las indicaciones institucionales</li> <li>12. Realizar desplazamientos a los diferentes centros, puestos y hospitales de la institución a fin de verificar el cumplimiento de las actividades en la prestación del servicio.</li> <li>13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud.</li> <li>2. Sistema General de Seguridad Social en Salud</li> <li>3. Sistema Integrado de Gestión.</li> </ol>	



**RESOLUCIÓN No. 239**

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

4. Sistema de Gestión de la Calidad Rama Ejecutiva.
5. Normas del Sistema de Control Interno para el Estado Colombiano.
6. Conocimiento en la elaboración y coordinación de estudios de mercado en servicios de salud.
7. Conocimiento en estrategias de penetración de mercado de servicios de salud.
8. Conocimiento en estrategias de Comunicación.

**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.	Aporte técnico profesional 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 correspondiente al Núcleo Básico del Conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Profesional Universitario
<b>CÓDIGO:</b>	219
<b>GRADO:</b>	12
<b>No. DE CARGOS:</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

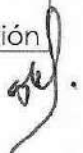
**Oficina De Participación Social Y Comunitaria**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar los procesos y actividades relacionados con Participación Social y de Atención al Usuario dentro de los estándares de calidad, seguridad y humanización.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Colaborar con la ejecución y promoción de los planes, programas y proyectos derivados de la participación social y comunitaria, siguiendo directrices del Hospital, de manera eficaz y efectiva.
2. Apoyar el seguimiento a la ejecución planes, programas y proyectos derivados de la participación social y comunitaria de acuerdo con las políticas institucionales de manera oportuna.
3. Colaborar con la orientación, promoción y fortalecimiento de los diferentes espacios y mecanismos de Participación Social en Salud (Asociaciones de Usuarios), de acuerdo con la normatividad vigente y con las políticas del Ente territorial, mediante el desarrollo de acciones de sensibilización y de educación para la participación intra y extra institucionales.
4. Elaborar y presentar los informes periódicos sobre los resultados obtenidos en su gestión



**RESOLUCIÓN No. 239**

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

<p>que contribuyan al proceso de toma de decisiones y su presentación para los diferentes entes de control con la eficacia y oportunidad requerida.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Diseñar estrategias de intervención con la comunidad de acuerdo a los resultados de las encuestas y resultados de satisfacción.</li> <li>6. Participar en los procesos de humanización de la la institucion realizando planes de mejora y a acompañamiento de los mismos con respecto a las quejas recibidas por la comunidad y que se involucre al personal que labora en la institucion conjuntamente con el area de talento humano</li> <li>7. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo relacionado con los subsistemas y estándares aplicables a su proceso o área, para dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover la mejora continua en el Hospital.</li> <li>8. Contribuir con el trabajo interdisciplinario en los casos en los cuales se requiera su intervención, con el fin de ofrecer una atención integral a los pacientes y una comunicación continua y efectiva con las demás profesiones.</li> <li>9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>
--

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Normatividad sobre veeduría Ciudadana.
2. Participación comunitaria en la gestión publica
3. Comunicación y orientación al usuario y al ciudadano
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Sistema Único de Acreditación
6. Sistema de Seguridad Social en Salud
7. Conocimientos Sistemas Básicos de computación

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica Psicología del Núcleo Básico del Conocimiento Psicología, Trabajo Social del área del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas, del núcleo básico, Sociología, Trabajo Social y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos establecidos en la Ley y Certificado de inscripción expedido por la Entidad competente.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo</p>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

**NIVEL JERÁRQUICO:** Profesional

**RESOLUCIÓN No. 239**

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

<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Profesional Universitario
<b>CÓDIGO:</b>	219
<b>GRADO:</b>	12
<b>No. DE CARGOS:</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>Dirección de Apoyo Logístico - Subgerencia Administrativa y Financiera</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar la adquisición, actualización y provisión de los bienes, equipos, suministros, medicamentos, insumos hospitalarios, así como los servicios generales y de mantenimiento permitiendo el cumplimiento misional de la Entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1.	Orientar las políticas de administración y manejo racional de los recursos garantizando la calidad en la prestación de los servicios de suministros, servicios generales, servicios públicos y mantenimiento.
2.	Coordinar las acciones relacionadas con el suministro oportuno y eficiente de los elementos y materiales necesarios para el normal desempeño de las funciones en las diferentes áreas y servicios.
3.	Participar en la elaboración del plan anual de adquisiciones general de necesidades y compras, en concordancia con las necesidades de las dependencias el gasto público, la disponibilidad presupuestal y las existencias en el almacén, garantizando su publicación y actualización oportunamente
4.	Realizar la revisión de estudios previos de acuerdo a las necesidades realizando el estudio de mercado y ajustando las propuestas de acuerdo a los resultados y a los análisis realizados.
5.	Buscar alternativas para optimizar los costos de la empresa y realizar una labor conjunta con las demás áreas manteniendo relaciones eficientes
6.	Mantener el sistema de gestión de calidad y acreditación en salud, en los procedimientos aplicables.
7.	Promover la cultura de la humanización del servicio asignado, por el respeto a la dignidad humana de los usuarios tanto internos como externos del Hospital.
8.	Mantener los sistemas de información institucional al día de acuerdo a las actividades propias del cargo.
9.	Realizar supervisión a los contratos que le sean asignados y tengan relación con la naturaleza del cargo, cumpliendo con las indicaciones institucionales
10.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
1.	Gestión de recursos físicos.
2.	Normas y manejo de almacén e inventarios.
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Se agregan cuando tengan personal a cargo:

**RESOLUCIÓN No. 239**

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

Adaptación al cambio.	Dirección y desarrollo del personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica como Administrador de Empresas, Administrador de Empresas Sectores Público y Privado, Administrador de Instituciones de Servicios, Administrador Público, contador, del núcleo básico de conocimiento en Administración; Título Profesional en disciplina académica como Ingeniero administrativo del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería administrativa y afines; Título Profesional en disciplina académica como Ingeniero Industrial, del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; Título Profesional en disciplina académica como Ingeniero Civil del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Título Profesional en disciplina académica como Arquitecto del núcleo básico de conocimiento en Arquitectura.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Profesional Universitario
<b>CÓDIGO:</b>	219
<b>GRADO:</b>	12
<b>No. DE CARGOS:</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
<b>Dirección de Talento Humano- Subgerencia Administrativa y Financiera</b>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia en materia de talento humano de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar los procesos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de talento humano de la E. S. E. de conformidad con la normatividad vigente</li> <li>2. Realizar los trámites asignados para la articulación intra e interinstitucional requeridas en la administración del talento humano de conformidad con la normatividad vigente y las políticas de la E. S. E. y del sector.</li> <li>3. Proyectar y elaborar los actos administrativos que correspondan a la Dirección de Talento Humano que le sean requeridos según el proceso al que se encuentre asignado y de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>4. Elaborar informes, estudios, actualización y elaboración de procesos, procedimientos y manuales de funciones; documentos, actos administrativos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos de los procesos a cargo de talento humano</li> </ol>	

**RESOLUCIÓN No. 239**

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

- de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
5. Proyectar las respuestas a las peticiones y solicitudes formuladas en materia de personal de acuerdo con el proceso a su cargo la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
  6. Realizar y verificar el reporte y registro de datos para la transmisión, producción, parametrización, interfase y conciliación de la información de talento humano de manera articulada, confiable y oportuna.
  7. Elaborar los informes, estudios, actualización y elaboración de procesos y procedimientos, actos administrativos, consultas y demás documentos que le sean requeridos sobre los procesos a cargo de talento humano según el ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
  8. Realizar seguimiento y verificación de los cuadros de turno verificando las novedades y realizando las consolidaciones respectivas para la liquidación de la nómina.
  9. Revisar y realizar los ajustes respectivos al pago del talento humano que por necesidades del servicio se realicen con empresas externas a la institución.
  10. Realizar consolidación y seguimiento a los indicadores del área de los sistemas integrados de calidad y demás indicadores de monitoreo manteniendo al día la plataforma correspondiente.
  11. Velar por la carga de información según la normatividad vigente en la página institucional manteniéndola actualizada.
  12. Participar en los procesos del área según las necesidades manifiestas.
  13. Coordinar con las diferentes Oficinas de la E. S. E. la consolidación de información y elaboración de respuestas con fines administrativos o judiciales de acuerdo con la normatividad vigente.
  14. Promover la cultura de la humanización del servicio asignado, por el respeto a la dignidad humana de los usuarios tanto internos como externos del Hospital.
  15. Mantener los sistemas de información institucional al día de acuerdo a las actividades propias del cargo.
  16. Realizar supervisión a los contratos que le sean asignados y tengan relación con la naturaleza del cargo, cumpliendo con las indicaciones institucionales.
  17. Realizar desplazamientos a los diferentes centros, puestos y hospitales de la institución a fin de verificar el cumplimiento de las actividades en la prestación del servicio.
  18. 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 Carrera Administrativa
2. Derecho Administrativo.
3. Normatividad de Bienestar, estímulos e incentivos.
4. Régimen salarial y prestacional servidores públicos.
5. Herramientas ofimáticas (paquete de office)
6. Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.
7. Normatividad de Atención al Usuario.
8. Empleo Público.
9. Plan Nacional de Bienestar y Capacitación.
10. Sistema Único de Acreditación.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva

**RESOLUCIÓN No. 239**

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

Orientación al usuario y al 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 que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Sociología, Trabajo Social y afines. Psicología. Administración, Economía y Contaduría Pública. Ingeniería administrativa y afines. Ingeniería industrial y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Profesional Universitario
<b>CÓDIGO:</b>	219
<b>GRADO:</b>	12
<b>No. DE CARGOS:</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
<b>Dirección de Talento Humano- Subgerencia Administrativa y Financiera</b>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con el fin de prevenir los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales, promoviendo una cultura de auto cuidado de la salud, y el cumplimiento de la normatividad vigente con la oportunidad, eficacia, calidad y humanización requerida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Proyectar y desarrollar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo así como los Subprogramas de Seguridad Industrial, Medicina Preventiva y del Trabajo, de conformidad con la normatividad vigente.
2.	Programar inspecciones periódicas a los puestos y áreas de trabajo para establecer la matriz de peligros, de acuerdo, con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.
3.	Apoyar el desarrollo del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
4.	Programar capacitaciones en lo referente a Seguridad y Salud en el Trabajo, estilos de vida saludables y ambientes laborales sanos dirigidos a todo el personal del hospital, de manera, oportuna.
5.	Elaborar con los referentes de los diferentes procesos, los protocolos y las normas de bioseguridad por áreas de trabajo, en los términos de calidad requeridos.
6.	Elaborar el Plan de emergencias Institucional de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.
7.	Elaborar y presentar los informes periódicos sobre los resultados obtenidos en su gestión que contribuyan al proceso de toma de decisiones y su presentación para los diferentes entes de control con la eficacia y oportunidad requerida.
8.	Realizar seguimiento y control a los riesgos manteniendo las matrices y los planes de

**RESOLUCIÓN No. 239**

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

<p>mejora actualizados según la normatividad vigente.</p> <p>9. Mantener los sistemas de información institucional al día de acuerdo a las actividades propias del cargo.</p> <p>10. Realizar supervisión a los contratos que le sean asignados y tengan relación con la naturaleza del cargo, cumpliendo con las indicaciones institucionales</p> <p>11. Promover la cultura de la humanización del servicio asignado, por el respeto a la dignidad humana de los usuarios tanto internos como externos del Hospital.</p> <p>12. Realizar desplazamientos a los diferentes centros, puestos y hospitales de la institución a fin de verificar el cumplimiento de las actividades en la prestación del servicio.</p> <p>13. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo relacionado con los subsistemas y estándares aplicables a su proceso o área, para dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover la mejora continua en el Hospital.</p> <p>14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
<p>1. Programas de desarrollo del talento humano</p> <p>2. Legislación en Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>3. Políticas públicas en administración de personal</p> <p>4. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad</p> <p>5. Sistema de Seguridad Social en Salud</p> <p>6. Sistema Integrado de Gestión</p> <p>7. Sistema Único de Acreditación</p> <p>8. Conocimientos Sistemas Básicos de Computación.</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>Aprendizaje continuo.</p> <p>Orientación a resultados.</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano.</p> <p>Compromiso con la Organización.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico profesional</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica Medicina del Núcleo Básico del Conocimiento Medicina, Título profesional en disciplina académica Odontología del Núcleo Básico del Conocimiento Odontología, Título profesional en disciplina académica Enfermería del Núcleo Básico del Conocimiento Enfermería, Título profesional en disciplina académica Bacteriología, Bacteriología y laboratorio Clínico del Núcleo Básico del Conocimiento Bacteriología, Título profesional en disciplina académica Fisioterapia, Terapia Física, Terapia Ocupacional, del Núcleo Básico del</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo</p>

**RESOLUCIÓN No. 239**

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

<p>Conocimiento Terapias, Título profesional en disciplina académica Psicología, Psicología Empresarial del Núcleo Básico del Conocimiento Psicología, Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial, Ingeniería en Higiene y Seguridad Ocupacional del Núcleo Básico del Conocimiento Ingeniería Industrial y Afines, Título profesional en disciplina académica en Administración en Salud Ocupacional, Profesional Seguridad y Salud en el Trabajo del Núcleo Básico del Conocimiento Ciencias de la Salud, Certificación en Salud Ocupacional expedida por el ente competente. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley y Certificado de Inscripción de la Entidad competente en los casos que aplique.</p>	
--	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Profesional Universitario
<b>CÓDIGO:</b>	219
<b>GRADO:</b>	12
<b>No. DE CARGOS:</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>Dirección de Talento Humano- Subgerencia Admistrativa y Financiera</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia en materia de talento humano de acuerdo con la normatividad vigente	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determinar los objetivos, metas y estrategias relacionados con la administración de personal de la ESE Hospital Local de Cartagena de Indias.</li> <li>2. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas y actividades relacionadas con la administración de personal.</li> <li>3. Liderar las actividades tendientes a garantizar la vinculación del recurso humano idóneo para la entidad conforme a las disposiciones vigentes.</li> <li>4. Liderar los procesos de capacitación institución cumpliendo y haciendole seguimiento al PIC institucional de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>5. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos y funciones de la entidad.</li> <li>6. Liderar la conformación de la Comisión de Personal, Comité de Convivencia y Prevención de Situaciones de Acoso Laboral y demás que se relacionen con la gestión del talento humano en cumplimiento de las normas que regulan la función pública.</li> <li>7. Realizar los informes que sean solicitados por el jefe inmediato, la Gerencia de la Entidad y/o los organismos de control.</li> <li>8. Elaborar, ejecutar y hacerle seguimineto al programa de humanizacion institucional donde se realice acompañamiento al desarrollo de las competencias instituciones que cointribuyan a mejorar la prestacion del servicio.</li> </ol>	



**RESOLUCIÓN No. 239**

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

9. Identificar, prever y buscar estrategias para mitigar los riesgos y hacer eficientes los procesos asociados su cargo
10. Realizar análisis y planes de mejora a los resultados de los indicadores del area que impacten a la prestación del servicio a través de los diferentes programas
11. Proporcionar la información necesaria para la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto para cada vigencia.
12. Mantener los sistemas de informacion institucional al dia de acuerdo a las actividades propias del cargo.
13. Promover la cultura de la humanización del servicio asignado, por el respeto a la dignidad humana de los usuarios tanto internos como externos del Hospital.
14. Realizar supervision a los contratos que le sean asignados y tengan relacion con la naturaleza del cargo, cumpliendo con las indicaciones institucionales
15. Realizar desplazamientos a los diferentes centros, puestos y hospitales de la institucion a fin de verificar el cumplimiento de las actividades en la prestación del servicio.
16. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del mismo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Funcionamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Normatividad vigente sobre Gestión del Talento Humano en las entidades del Estado.
3. Estructura organizacional, Planta de empleos, políticas y normas de administración de personal.
4. Naturaleza, estructura y política institucional.
5. Procesos e instrumentos de Gestión del Talento Humano.
6. Empleo público y carrera administrativa
7. Planes Estratégico y Operativo Anual de la entidad.

**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.	Aporte técnico profesional 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 disciplinas académicas como: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de gestión Humana, Dirección Humana y Organizacional, del núcleo básico del conocimiento de Administración; Ingeniería Industrial, del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines; Psicología, del núcleo básico del conocimiento de psicología; Derecho, del núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines. Registro de	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

**RESOLUCIÓN No. 239**

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

Inscripción ante la Entidad competente y Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	
--	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Profesional Universitario
<b>CÓDIGO:</b>	219
<b>GRADO:</b>	12
<b>No. DE CARGOS:</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>13-Dirección de Talento Humano- Subgerencia Administrativa y Financiera</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y evaluar los planes y programas de Talento Humano con el fin de promover el desarrollo integral de los funcionarios de la entidad, alcanzando los objetivos institucionales;	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>17. Participar en los diferentes eventos y actividades que organiza la entidad, para el logro de los objetivos del área.</li> <li>18. Apoyar los diferentes programas que se desarrollen en el área a fin de dar cumplimiento al Plan Institucional y Plan Operativo.</li> <li>19. Atender las solicitudes, sugerencias, consultas, recomendaciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos, efectuando un adecuado seguimiento del trámite contribuyendo a la</li> <li>20. Actualizar la base de datos en el aplicativo requeridos para la liquidación de la nómina de acuerdo a la normatividad vigente y directrices del jefe inmediato.</li> <li>21. Liderar la elaboración, ejecución, evaluación y medición del procedimiento de Inducción, reinducción y entrenamiento y orientar su ajuste periódicamente frente a la eficacia y eficiencia retroalimentando a las instancias pertinentes.</li> <li>22. Aplicar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de los procesos orientados al cumplimiento de las actividades relacionados con el manejo de los recursos humanos para su efectiva ejecución, de acuerdo con los objetivos y lineamientos del área.</li> <li>23. Organizar oportunamente y apoyar el proceso de evaluación del desempeño periódico y definitivo, elaborar el informe con los resultados y presentarlo a los Directivos del Hospital, manteniendo al día la plataforma correspondiente.</li> <li>24. Realizar análisis y seguimiento a los planes de mejora a los resultados de los indicadores del área que impacten a la prestación del servicio a través de los diferentes programas de los sistemas integrados de calidad, planes operativos, MIPG, PAMEC y demás sistemas que involucren al área.</li> </ol>	

**RESOLUCIÓN No. 239**

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

25. Identificar, prever y buscar estrategias para mitigar los riesgos y hacer eficientes los procesos asociados su cargo
26. Promover la cultura de la humanización del servicio asignado, por el respeto a la dignidad humana de los usuarios tanto internos como externos del Hospital.
27. Realizar supervisión a los contratos que le sean asignados y tengan relación con la naturaleza del cargo, cumpliendo con las indicaciones institucionales
28. Realizar desplazamientos a los diferentes centros, puestos y hospitales de la institución a fin de verificar el cumplimiento de las actividades en la prestación del servicio.
29. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Manejo de herramientas: Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet y Correo Electrónico
2. Conocimiento de pago de salarios y prestaciones a nivel distrital con la normatividad vigente.
3. Conocimientos básicos de Contabilidad liquidación de nómina y Administración
4. Manejo de sistema de información.
5. Constitución política.
6. Decreto 1567 de 1998 y demás normas concordantes sobre la materia.
7. Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios.
8. Sistema General en Seguridad Social en Salud
9. Normatividad sobre Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales

**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 tecnológica o título de formación técnica profesional en Talento Humano. Núcleo básico del conocimiento: Administración. Título de formación tecnológica o título de formación técnica profesional en Administración de Empresas. Núcleo básico del conocimiento: Administración. Título de formación tecnológica o título de formación técnica en Gestión del Talento Humano. Núcleo básico del conocimiento: Administración. Título de formación tecnológica o título de formación técnica Administración de Recursos Humanos. Núcleo básico del conocimiento. Administración.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**RESOLUCIÓN No. 239**

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Profesional Universitario
<b>CÓDIGO:</b>	219
<b>GRADO:</b>	12
<b>No. DE CARGOS:</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>Dirección de Gestión del Talento Humano - Subgerencia Administrativa y Financiera</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Responder por los procedimientos de nóminas y Seguridad Social de forma eficiente y eficaz de la institución garantizando el cumplimiento de las normas aplicables y las obligaciones con respecto a la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar y supervisar la inclusión de las novedades mensuales para la liquidación de las nóminas.</li> <li>2. Participar en el diseño y seguimiento de los planes, programas y proyectos de administración de personal.</li> <li>3. Manejar el software, que le permita una mejor adaptación a la labor de la liquidación de nómina de los diferentes centros de costos y gastos institucionales</li> <li>4. Actualizar el sistema de información con el fin de optimizar los procesos de elaboración de la nómina y mantener una información real y oportuna de los funcionarios del Hospital.</li> <li>5. Supervisar la captura de datos y generación de reportes del Sistema de Información de Talento Humano, siguiendo los parámetros establecidos por el administrador del paquete o quien haga sus veces.</li> <li>6. Liquidar las prestaciones sociales (vacaciones, anticipos de cesantías, cesantías primas, liquidaciones definitivas y demás) de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>7. Responder por la liquidación de la seguridad social con las respectivas novedades cumpliendo con los terminos de Ley y los parametros para tal fin.</li> <li>8. Presentar las modificaciones necesarias para el procesamiento de novedades y liquidación de salarios, prestaciones sociales, cesantías y demás emolumentos del personal de la Entidad.</li> <li>9. Revisar los documentos generados en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social.</li> <li>10. Verificar y efectuar seguimiento a la inclusión en nómina de las novedades de ingreso y traslados reportadas por los servidores públicos al Sistema de Seguridad.</li> <li>11. Supervisar la liquidación de las prestaciones sociales de los servidores públicos de la Entidad.</li> <li>12. Garantizar el cumplimiento de los procesos de nómina y contribuciones inherentes a la misma, para que éstos se desarrollen a tiempo y conforme a la normatividad vigente.</li> <li>13. Proyectar y Elaborarlos actos administrativos relacionados con las diversas novedades de nómina.</li> <li>14. Realizar seguimiento a las peticiones y solicitudes radicadas en la Dirección de Talento Humano para la oportuna y eficiente respuesta de los requerimientos que son de su competencia.</li> <li>15. Realizar y hacer seguimiento a la programación anual de vacaciones de los servidores públicos del Hospital.</li> <li>16. Orientar a los servidores públicos del Hospital sobre vinculación y traslados en materia de</li> </ol>	

*sl*

**RESOLUCIÓN No. 239**

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

salud y pensión, para que sean acordes con los requerimientos de ley.

17. Estudiar las hojas de vida del personal activo e inactivo que solicite la expedición del bono pensional con los datos idóneos requeridos, para verificar si se realiza o no el respectivo trámite pensional, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
18. Proyectar las certificaciones de los bonos pensionales en las plataformas establecidas para tal fin, de acuerdo a cada caso, para cumplir con los requerimientos señalados por el Ministerio de Hacienda y el Ministerio de la Protección Social, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
19. Realizar dentro de su ámbito de competencia, las acciones tendientes a desarrollar los lineamientos establecidos por la alta dirección en el Sistema Integrado de Gestión.
20. Promover la cultura de la humanización del servicio asignado, por el respeto a la dignidad humana de los usuarios tanto internos como externos del Hospital.
21. Identificar, prever y buscar estrategias para mitigar los riesgos y hacer eficientes los procesos asociados su cargo
22. Realizar supervisión a los contratos que le sean asignados y tengan relación con la naturaleza del cargo, cumpliendo con las indicaciones institucionales
23. Realizar desplazamientos a los diferentes centros, puestos y hospitales de la institución a fin de verificar el cumplimiento de las actividades en la prestación del servicio.
24. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Funcionamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión del Hospital.
3. Conocimientos en administración de personal.
4. Empleo público y carrera administrativa.
5. Directrices DAFP y CNSC.
6. Manejo de Sistema de información y de los aplicativos que implementó el Hospital Local Cartagena de Indias.
7. Constitución Política.

**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.	Aporte técnico profesional 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 que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería administrativa y afines, Derecho y afines, Ingeniería industrial y afines, Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

**RESOLUCIÓN No. 239**

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

--	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Profesional Universitario
<b>CÓDIGO:</b>	219
<b>GRADO:</b>	12
<b>No. DE CARGOS:</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>Dirección de Apoyo Financiero - Subgerencia Administrativa y Financiera</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar, apoyar y asistir los programas y estrategias en lo relacionado al procedimiento de cuentas por pagar, realizando el análisis de la información con la calidad y oportunidad requerida, de acuerdo a la normatividad vigente, logrando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar los procesos financieros concernientes a cuentas por pagar y las actividades de conciliación con las diferentes áreas contables.</li> <li>2. Procesar facturas para pagos que incluyan la verificación de aprobaciones, verificación de cuentas contables e ingreso de facturas para pagos, de acuerdo a la normatividad vigente para tal fin.</li> <li>3. Asistir a la Dirección financiera en los procesos relacionados con el manejo de los recursos financieros de la Entidad de acuerdo a la normatividad vigente y con el fin de atender las necesidades y obligaciones económicas de la entidad para su óptimo funcionamiento.</li> <li>4. Mantener los archivos del historial de pagos institucional con el fin de dar respuesta a los diferentes requerimientos tanto de entes externos como de procesos internos</li> <li>5. Emitir informes periódicos para los diferentes entes de control (internos y externos), de estado actual del proceso</li> <li>6. Conceptuar sobre las providencias relativas a autorizaciones de gastos y contratos, de acuerdo con los aspectos técnicos presupuestales y contables.</li> <li>7. Mantener los sistemas de información institucional al día de acuerdo a las actividades propias del cargo.</li> <li>8. Implementar las políticas, estrategias y acciones establecidas dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Institución.</li> <li>9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad contable</li> <li>2. Normas tributarias.</li> <li>3. Planes y programas de saneamiento financiero</li> <li>4. Sistema de seguridad social en salud</li> </ol>	

**RESOLUCIÓN No. 239**

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

<p>5. Sistemas de gestión de calidad.</p> <p>6. Conocimiento en manejo de herramientas de ofimática.</p> <p>7. Normatividad vigente que aplique al ejercicio de su cargo.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo.</p> <p>Orientación a resultados.</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano.</p> <p>Compromiso con la Organización.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico profesional</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
<p>Título Profesional en disciplina académica de Ingeniero(a) Industrial. Núcleo básico del conocimiento: Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título profesional en disciplina académica de Administrador(a) de Empresas. Núcleo básico del conocimiento: Administración.</p> <p>Título profesional en disciplina académica de Administrador(a) Público(a). Núcleo básico del conocimiento: Administración.</p> <p>Título profesional en disciplina académica de Contador(a) Público(a). Núcleo básico del conocimiento: Contaduría.</p> <p>Título profesional en disciplina académica de Economista. Núcleo básico del Conocimiento: Economía.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo</p>
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<p><b>NIVEL JERÁRQUICO:</b></p> <p><b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b></p> <p><b>CÓDIGO:</b></p> <p><b>GRADO:</b></p> <p><b>No. DE CARGOS:</b></p> <p><b>DEPENDENCIA:</b></p> <p><b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b></p>	<p>Profesional</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>219</p> <p>12</p> <p>Donde se ubique el empleo</p> <p>Quien ejerza la supervisión directa</p>
II. ÁREA FUNCIONAL	
<p><b>Dirección de Apoyo Financiero – Tesorería</b></p>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Planear, controlar e implementar las actividades, políticas y estrategias propias de Tesorería, que permitan un adecuado control de la administración y recaudo de los recursos, pago oportuno y exacto de los compromisos y obligaciones financieras a cargo de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente</p>	



**RESOLUCIÓN No. 239**

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

<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1.	Manejar los recursos de Tesorería de acuerdo a los parámetros establecidos en la normatividad vigente.
2.	Elaborar y realizar el control mensual de pagos, de acuerdo a los procedimientos establecidos y al flujo de recursos.
3.	Realizar el análisis de la ubicación de los recursos financieros de acuerdo al ranking de entidades financieras.
4.	Realizar la liquidación y efectuar el pago de cuentas de cobro, nóminas y planillas de personal de acuerdo a la normatividad vigente.
5.	Elaborar y firmar títulos valor y cuentas de cobro de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para continuar su trámite ante la gerencia.
6.	Elaborar los informes de ley rendidos a los entes controladores que lo requieran en el tiempo estipulado.
7.	Salvaguardar el efectivo y títulos valores provenientes de los ingresos financieros de la institución.
8.	Elaborar y entregar los informes requeridos a las áreas de presupuesto, contabilidad, cartera y facturación, en los tiempos determinados según procedimientos.
9.	Estandarizar los procesos y procedimientos de la tesorería.
10.	Entregar oportunamente información a los organismos de control intra y extra institucionales que así lo requieran.
11.	Rendir informe a los entes fiscalizadores que así lo requieran y dar cumplimiento a la Resolución 035/99 de la Contraloría.
12.	Implementar las políticas, estrategias y acciones establecidas dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Institución.
13.	Mantener los sistemas de información institucional al día de acuerdo a las actividades propias del cargo.
14.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza de empleo y área de desempeño.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
1.	Sistema Integrado de Gestión
2.	Normas contables, tributarias, fiscales y demás concordantes expedidas por la Contaduría General de la Nación y Órganos de vigilancia y control
3.	Manejo de Sistemas de información
4.	Planeación financiera
5.	Manejo de valores, cuentas corrientes y de ahorros, recaudo y pagos
6.	Conocimientos en manejo de recursos públicos
7.	Régimen salarial y prestacional de los empleados públicos
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y desarrollo del personal Toma de decisiones



**RESOLUCIÓN No. 239**

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

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en disciplina académica de Ingeniero(a) Industrial. Núcleo básico del conocimiento: Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en disciplina académica de Administrador(a) de Empresas. Núcleo básico del conocimiento: Administración. Título profesional en disciplina académica de Administrador(a) Público(a). Núcleo básico del conocimiento: Administración. Título profesional en disciplina académica de Contador(a) Público(a). Núcleo básico del conocimiento: Contaduría. Título profesional en disciplina académica de Economista. Núcleo básico del Conocimiento: Economía. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<p><b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>GRADO:</b> <b>No. DE CARGOS:</b> <b>DEPENDENCIA:</b> <b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b></p>	<p>Profesional Profesional Universitario 219 12  Donde se ubique el empleo Quien ejerza la supervisión directa</p>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<p><b>Dirección de Apoyo Financiero - Subgerencia Administrativa y Financiera</b></p>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Realizar identificación y control de los diferentes factores del costo y gastos que se generan en el funcionamiento de la institución, así como los costos por unidades de producción, informando sobre los márgenes de rentabilidad por cada una de ellas y el acumulado Institucional.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar, implementar y evaluar la estructura de costos del Hospital, con el fin de contribuir a la misión de la entidad.</li> <li>2. Revisar los informes que se generen, verificando que los registros estén de acuerdo con los principios de contabilidad de costos generalmente aceptados.</li> <li>3. Verificar que las imputaciones efectuadas en el sistema de costos correspondan a la realidad contable, según soportes.</li> <li>4. Velar por que la causación de las apropiaciones de nómina se contabilicen correcta y oportunamente por cada centro de costo.</li> <li>5. Velar por que la causación de las apropiaciones del consumo de elementos se contabilicen correcta y oportunamente por cada centro de costo.</li> <li>6. Preparar los informes contables con destino a los organismos de control.</li> <li>7. Implementar la interface presupuestal y la contabilidad de costos.</li> </ol>	



**RESOLUCIÓN No. 239**

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

8. Elaborar mensualmente informes detallados sobre cada centro de costo.
9. Elaborar mensualmente informe sobre el costo de los servicios que presta el Hospital.
10. Efectuar estudios comparativos de costos de los servicios que presta el Hospital frente a entidades del sector públicas o privadas.
11. Promover la cultura de la humanización del servicio asignado, por el respeto a la dignidad humana de los usuarios tanto internos como externos del Hospital.
12. Implementar las políticas, estrategias y acciones establecidas dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Institución.
13. Mantener los sistemas de información institucional al día de acuerdo a las actividades propias del cargo.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Funcionamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión del Hospital.
3. Normas contables, tributarias y fiscales vigentes.
4. Manejo de Sistemas de Información.
5. Normas presupuestales.
6. Régimen Salarial y Prestacional de los Empleados Públicos
7. Administración e indicadores de gestión.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

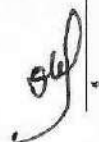
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Se agregan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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería administrativa y afines. Derecho y afines. Ingeniería industrial y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>GRADO:</b> <b>No. DE CARGOS:</b>	Profesional Profesional Universitario 219 12
---	---



RESOLUCIÓN No. 239

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

<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>Dirección de Apoyo Financiero - Subgerencia Administrativa y Financiera</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Efectuar oportunamente el cobro de todas y cada una de las cuentas generadas y radicadas, realizando las gestiones y acciones pertinentes que aseguren su recuperación, de manera oportuna, eficiente y eficaz.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar los cobros y recuperación de la cartera del Hospital.</li> <li>2. Verificar que se efectúe mensualmente radicación del 100% de los valores facturados.</li> <li>3. Revisar y supervisar los documentos de cobro, registro de control de cuentas, informes de cobradores y estado de cuentas.</li> <li>4. Realizar aplicación de pagos por pagador y por facturas, cuando estos se reciban</li> <li>5. Elaborar inventarios de títulos de cobro, extractos e informes de situación de Cartera, y estadísticas en general.</li> <li>6. Llevar un control sobre la cartera morosa y coordinar con las diferentes dependencias, para lo de su competencia.</li> <li>7. Realizar periódicamente informes de cartera por tipo de pagador, edades, pagadores, etc., entregar a la dirección financiera, con el fin de definir estrategias de cobro cuando se amerite.</li> <li>8. Conciliar mensualmente con los saldos de contabilidad, la cuenta "DEUDORES".</li> <li>9. Entregar oportunamente información a los organismos de control intra y extra institucionales que así lo requieran.</li> <li>10. Rendir informe a los entes fiscalizadores que así lo requieran en los periodos establecidos</li> <li>11. Implementar las políticas, estrategias y acciones establecidas dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Institución.</li> <li>12. Mantener los sistemas de información institucional al día de acuerdo a las actividades propias del cargo.</li> <li>13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza de empleo y área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento de Normas Tributarias y Contables.</li> <li>2. Sistema General del Seguridad Social en Salud.</li> <li>3. Conocimientos Sistemas Básicos de Computación.</li> <li>4. Manejo de herramientas básicas de sistemas</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y desarrollo del personal Toma de decisiones

**RESOLUCIÓN No. 239**

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

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en disciplinas académicas como: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento Ingeniería Industrial y afines; Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas, administración de Empresas y Finanzas; del núcleo básico de conocimiento Administración; Economía; del núcleo básico de conocimiento Economía; Contaduría, del núcleo básico de conocimiento Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>GRADO:</b> <b>No. DE CARGOS:</b> <b>DEPENDENCIA:</b> <b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Profesional Profesional Universitario 219 12 Donde se ubique el empleo Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>Dirección de Apoyo Financiero - Subgerencia Administrativa y Financiera</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar el proceso de facturación de los servicios prestados por la Institución, a través de la aplicación de normas legales e institucionales sentando las bases para el recaudo integral de los ingresos derivados de la prestación de servicios.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar la ejecución diaria de los procesos de facturación de servicios del Hospital.</li> <li>2. Coordinar la realización de cierre mensual de facturación en la totalidad de los centros de atención de la Institución</li> <li>3. Realizar la consolidación y organización de las cuentas de cobro mensuales para las ARS, EPS, aseguradoras y otras entidades a cuyos afiliados se les prestan servicios de salud.</li> <li>4. Verificar que la radicación de cuentas mensuales a los diferentes pagadores, se realice por el 100% de los servicios prestados en el período.</li> <li>5. Apoyar el proceso de cierre diario de facturación y caja y la entrega de soportes para Tesorería.</li> <li>6. Realizar la entrega diaria de dineros correspondientes a los recaudos de Caja a la Empresa Transportadora de valores, o en su defecto, al Tesorero de la institución,</li> <li>7. Controlar el proceso de elaboración de pagares y recaudo de pacientes atendidos de formar particular.</li> <li>8. Establecer la programación mensual de turnos de atención de caja, controlar su cumplimiento y elaborar los reportes respectivos para pago.</li> <li>9. Evaluar el proceso integral de atención de usuarios y facturación de servicios de salud, proponiendo las mejoras que considere pertinentes.</li> <li>10. Entregar oportunamente información a los organismos de control intra y extra institucionales</li> </ol>	

**RESOLUCIÓN No. 239**

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

<p>que así lo requieran.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Rendir informe a los entes fiscalizadores que así lo requieran</li> <li>12. Implementar las políticas, estrategias y acciones establecidas dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Institución.</li> <li>13. Mantener los sistemas de información institucional al día de acuerdo a las actividades propias del cargo.</li> <li>14. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y afines con la naturaleza del cargo.</li> </ol>
--

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Funcionamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud</li> <li>2. Normas contables, tributarias y fiscales vigentes.</li> <li>3. Manejo de Sistemas de Información.</li> <li>4. Normas presupuéstales.</li> <li>5. Sistema General de Seguridad Social en Salud</li> <li>6. Conocimiento de Régimen Salarial y Prestacional de los Empleados Públicos</li> <li>7. Conocimientos en administración e indicadores de gestión.</li> </ol>
--

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica: Economía; del núcleo básico de conocimiento Economía; Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración en salud del núcleo básico de conocimiento Administración; Contaduría; del núcleo básico de conocimiento Contaduría Pública; Derecho; del núcleo básico de conocimiento Derecho y afines; Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento Ingeniería Industrial y afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo</p>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<p><b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>GRADO:</b> <b>No. DE CARGOS:</b></p>	<p>Profesional Profesional Universitario 219 12</p>
--	---



**RESOLUCIÓN No. 239**

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

<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>Dirección de Apoyo Financiero - Subgerencia Administrativa y Financiera</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Efectuar oportunamente el cobro de todas y cada una de las cuentas generadas y radicadas, realizando las gestiones y acciones pertinentes que aseguren su recuperación, de manera oportuna, eficiente y eficaz.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>14. Ejecutar los cobros y recuperación de la cartera del Hospital.</li> <li>15. Verificar que se efectúe mensualmente radicación del 100% de los valores facturados.</li> <li>16. Revisar y supervisar los documentos de cobro, registro de control de cuentas, informes de cobradores y estado de cuentas.</li> <li>17. Realizar aplicación de pagos por pagador y por facturas, cuando estos se reciban</li> <li>18. Elaborar inventarios de títulos de cobro, extractos e informes de situación de Cartera, y estadísticas en general.</li> <li>19. Llevar un control sobre la cartera morosa y coordinar con las diferentes dependencias, para lo de su competencia.</li> <li>20. Realizar periódicamente informes de cartera por tipo de pagador, edades, pagadores, etc., entregar a la dirección financiera, con el fin de definir estrategias de cobro cuando se amerite.</li> <li>21. Conciliar mensualmente con los saldos de contabilidad, la cuenta "DEUDORES".</li> <li>22. Entregar oportunamente información a los organismos de control intra y extra institucionales que así lo requieran.</li> <li>23. Rendir informe a los entes fiscalizadores que así lo requieran en los periodos establecidos</li> <li>24. Implementar las políticas, estrategias y acciones establecidas dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Institución.</li> <li>25. Mantener los sistemas de información institucional al día de acuerdo a las actividades propias del cargo.</li> <li>26. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza de empleo y área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Conocimiento de Normas Tributarias y Contables.</li> <li>6. Sistema General del Seguridad Social en Salud.</li> <li>7. Conocimientos Sistemas Básicos de Computación.</li> <li>8. Manejo de herramientas básicas de sistemas</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y desarrollo del personal Toma de decisiones</p>

**RESOLUCIÓN No. 239**

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

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en disciplinas académicas como: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento Ingeniería Industrial y afines; Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas, administración de Empresas y Finanzas; del núcleo básico de conocimiento Administración; Economía; del núcleo básico de conocimiento Economía; Contaduría, del núcleo básico de conocimiento Contaduría Pública, Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Profesional Universitario
<b>CÓDIGO:</b>	219
<b>GRADO:</b>	12
<b>No. DE CARGOS:</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>Dirección de Apoyo Financiero - Subgerencia Administrativa y Financiera</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar la programación ejecución y control del proceso de presupuesto de ingresos, gastos e inversión con las distintas áreas de la entidad y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, con el fin de generar reportes consolidados de información que permitan la toma de decisiones en materia presupuestal.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar estudios y análisis para el desarrollo de las actividades relacionadas con la elaboración, administración y control del presupuesto.</li> <li>2. Expedir certificados de Disponibilidad y Registro Presupuestal.</li> <li>3. Ejecutar los movimientos requeridos por el módulo de presupuesto del Sistema de Información utilizado por la Entidad.</li> <li>4. Conceptuar sobre las providencias relativas a autorizaciones de gastos y contratos, de acuerdo con los aspectos técnicos presupuestales.</li> <li>5. Participar en la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto.</li> <li>6. Proyectar las diferentes modificaciones al presupuesto (adiciones, reducciones, traslados, sustituciones) para el trámite y aprobación de la Junta Directiva del Hospital.</li> <li>7. Elaborar la ejecución presupuestal y emitir conceptos a la gerencia del Hospital para la correcta ejecución del presupuesto.</li> <li>8. Diseñar y aplicar mecanismos de evaluación y proyección presupuestal a fin de determinar la situación financiera del Hospital.</li> </ol>	

**RESOLUCIÓN No. 239**

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

9. Elaborar y presentar los informes periódicos del estado de ejecución de los diferentes compromisos constituidos.
10. Verificar saldos presupuestales cada vez que se autoricen pagos a proveedores y/o contratistas.
11. Realizar las liberaciones de disponibilidades y registro presupuestales una vez sean autorizados.
12. Realizar el trámite correspondiente para el pago de las diferentes facturas, cuentas de cobro y notas contables de proveedores y contratistas en el módulo de cuentas por pagar del Sistema de Información utilizado por la Entidad.
13. Registrar la distribución de costos respectiva de cada una de las cuentas, de acuerdo a la información entregada por el supervisor de los contratos.
14. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza del empleo.
15. Implementar las políticas, estrategias y acciones establecidas dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Institución.
16. Mantener los sistemas de información institucional al día de acuerdo a las actividades propias del cargo.
17. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

8. Funcionamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
9. Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión del Hospital.
10. Normas contables, tributarias y fiscales vigentes.
11. Manejo de Sistemas de Información.
12. Normas presupuestales.
13. Régimen Salarial y Prestacional de los Empleados Públicos
14. Administración e indicadores de gestión.

**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.	Aporte técnico profesional 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 que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería administrativa y afines. Derecho y afines. Ingeniería industrial y afines. Matrícula o	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo





**RESOLUCIÓN No. 239**

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

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	12
No. DE CARGOS:	
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
<b>Dirección de Apoyo Financiero - Subgerencia Administrativa y Financiera</b>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el aseguramiento que los servicios de salud prestados por la entidad que cumplan con los requisitos de presentación de cuentas así como la resolución de las glosas interpuestas por las entidades pagadoras a las cuentas médicas presentadas por el Hospital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Adelantar la conciliación de glosas y contra glosas con los diferentes pagadores y prestadores de servicios asegurando que se ajusten a las normas técnicas y científicas vigentes, dentro de tiempos oportunos.
2.	Evaluar el desarrollo y ejecución de los contratos de capitación y/o evento celebrados por la entidad.
3.	Informar sobre los responsables de glosas que ocasionen detrimento para la institución, a los órganos de control interno, con el fin de ajustarse a la normatividad vigente para tal fin.
4.	Informar a las diferentes dependencias de la institución acerca de los causales de la glosa aceptada con el fin de generar políticas de autocontrol y planes de mejoramiento
5.	Revisar las cuentas presentadas por otros prestadores de servicios según los contratos y convenios celebrados por la institución
6.	Realizar actividades de educación continuada e investigación, dirigida a los estudiantes y funcionarios, para el desarrollo del conocimiento, destrezas y habilidades que permitan plantear nuevas alternativas en búsqueda de atacar las situaciones generadoras de glosas tanto iniciales como definitivas.
7.	Implementar las políticas, estrategias y acciones establecidas dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Institución.
8.	Participar y aplicar las políticas generales sobre gestión ambiental, bioseguridad, seguridad y salud en el trabajo y sistema de gestión de calidad para evitar riesgos en el cumplimiento de las actividades propias del hospital.
9.	Realizar supervisión a los contratos que le sean asignados y tengan relación con la naturaleza del cargo, cumpliendo con las indicaciones institucionales
10.	Mantener los sistemas de información institucional al día de acuerdo a las actividades propias del cargo.
11.	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
1.	Conocimiento básico de la normatividad del sistema general de seguridad social en

**RESOLUCIÓN No. 239**

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

<p>salud.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Conocimiento básico en administración de salud</li> <li>3. Conocimiento básico en sistemas</li> <li>4. Conocimiento básico de procesos y procedimientos asistenciales y administrativos.</li> <li>5. Conocimiento básico de la normatividad para el diligenciamiento de la historia clínica</li> <li>6. Conocimiento básico de la normatividad del sistema general de seguridad social en salud, sistema de la calidad, gestión ambiental y bioseguridad.</li> <li>7. Conocimiento básico de planeación estratégica.</li> <li>8. Conocimiento básico en informática (manejo de excel, word, bases de datos, etc).</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y desarrollo del personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Contaduría Pública, Economía, Administración, Ingeniería administrativa y afines. Ingeniería industrial y afines. Areas de la salud, medico, enfermería y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Profesional Universitario
<b>CÓDIGO:</b>	219
<b>GRADO:</b>	12
<b>No. DE CARGOS:</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
<b>Subgerencia Administrativa y Financiera</b>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

**RESOLUCIÓN No. 239**

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

Realizar el proceso de contratación conforme a las normas vigentes dando aplicación a los principios de la contratación pública.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Efectuar el proceso contractual de la Entidad, según las modalidades de selección y en la etapa precontractual, contractual y poscontractual, acorde a lo establecido por la normatividad vigente y el estatuto de contratación y el manual de contratación.
2. Atender oportunamente las diferentes peticiones elevadas a la entidad por particulares y entes de control, de su competencia.
3. Actualizar el manual de contratación adoptado al interior de la Entidad acorde con la normatividad aplicable a las Empresas Sociales del Estado, los procedimientos de contrataciones directas, adjudicación, celebración y liquidación de los actos y contratos.
4. Realizar el análisis jurídico contractual verificando los documentos soporte para la contratación y solicitar las aclaraciones dentro del procedimiento a que haya lugar, dando cumplimiento al cronograma establecido.
5. Adelantar los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con las modalidades de selección en las etapas precontractual, contractual y poscontractual, surtiendo cada uno de los procedimientos y requisitos, dando
6. Dar aprobación a las pólizas solicitadas en el proceso contractual.
7. Entregar oportunamente información a los organismos de control intra y extra institucionales que así lo requieran.
8. Rendir informe a los entes fiscalizadores que así lo requieran
9. Implementar las políticas, estrategias y acciones establecidas dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Institución.
10. Mantener los sistemas de información institucional al día de acuerdo a las actividades propias del cargo.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente y sean inherentes al propósito del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Sistema general de seguridad Social en Salud.
3. Régimen de contratación aplicable a las Empresas Sociales del Estado.
4. Responsabilidad Civil Extracontractual.
5. Conocimiento en derecho administrativo y derecho contractual.
6. Normatividad relacionada con mecanismos de participación ciudadana y de exigibilidad de derechos.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

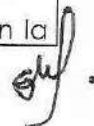
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Se agregan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

RESOLUCIÓN No. 239

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica como Abogado del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO: DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: CÓDIGO: GRADO: No. DE CARGOS: DEPENDENCIA: CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Profesional Profesional Universitario 219 12  Donde se ubique el empleo Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Gestión Estratégica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar e implementar herramientas orientadas a la planeación, evaluación, seguimiento al sistema obligatorio de garantía de la calidad y control de los planes, programas y proyectos institucionales encaminados a mejorar los resultados dentro del marco del sistema general de calidad y del Modelo Integral de Planeación y Gestión (MIPG), con el fin de mejorar y fortalecer el desarrollo institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y hacer seguimiento del Plan de Desarrollo y los Planes operativos anuales para el cumplimiento de la misión institucional.</li> <li>2. Orientar a las dependencias en la identificación y definición de objetivos, metas, estrategias, modelos y políticas generales para el cumplimiento de la misión, desarrollo y modernización del hospital.</li> <li>3. Participar en la revisión y ajuste del sistema integrado de gestión.</li> <li>4. Participar en la evaluación y orientación para la actualización de los manuales de procesos y procedimientos, y de indicadores de gestión en las diferentes dependencias.</li> <li>5. Identificar debilidades y fortalezas, amenazas y oportunidades, en los procesos de comunicación interna y externa del hospital para proyectar planes de mejora continua.</li> <li>6. Aplicar el sistema de seguimiento, evaluación e impacto de los proyectos institucionales.</li> <li>7. Fomentar un adecuado uso y aprovechamiento de la información para el mejoramiento de la calidad.</li> <li>8. Realizar el seguimiento y evaluación de la gestión de la calidad de la atención en salud en el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud.</li> <li>9. Realizar seguimiento y analizar la información que se requiere para el cumplimiento de los informes de la empresa según la normatividad vigente</li> <li>10. Realizar seguimiento y auditorías necesarias para verificar el cumplimiento de los planes, proyectos y el cumplimiento de la norma a través de las acciones de mejora</li> <li>11. Promover la cultura de la humanización del servicio asignado, por el respeto a la dignidad humana de los usuarios tanto internos como externos del Hospital.</li> <li>12. Realizar supervisión a los contratos que le sean asignados y tengan relación con la</li> </ol>	



**RESOLUCIÓN No. 239**

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


<p>naturaleza del cargo, cumpliendo con las indicaciones institucionales</p> <p>13. Realizar las auditorías pertinentes de acuerdo a las necesidades del area y para el cumplimiento de las disposiciones y de la normatividad vigente .</p> <p>14. Realizar desplazamientos a los diferentes centros, puestos y hospitales de la institucion a fin de verificar el cumplimiento de las actividades en la prestacion del servicio.</p> <p>15. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean inherentes con la naturaleza del empleo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
<p>1. Planeación Estratégica</p> <p>2. Metodología para la formulación y evaluación de Proyectos de inversión</p> <p>3. Metodologías para la construcción de herramientas de monitoreo del Diseño, elaboración y ejecución de proyectos.</p> <p>4. Construcción e interpretación de indicadores.</p> <p>5. Sistemas de calidad.</p> <p>6. Manejo de Herramientas de Ofimática.</p> <p>7. Sistema de Seguridad Social en Salud</p> <p>8. Análisis financiero y proyección económica.</p> <p>9. Análisis estadísticos y demás conceptos que orienten la teoría administrativa.</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>Aprendizaje continuo.</p> <p>Orientación a resultados.</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano.</p> <p>Compromiso con la Organización.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico profesional</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplinas académica como: Médico del Núcleo Básico del Conocimiento, Medicina; otros programas de ciencias de la salud; Psicólogo, Profesional en Psicología, Psicólogo con énfasis en Psicología Social. Del Núcleo Básico del Conocimiento, Psicología; Odontólogo, Núcleo Básico del Conocimiento, Odontología; Enfermera, Núcleo Básico del Conocimiento, Enfermería; Bacteriología, Bacteriología y laboratorio clínico. Núcleo Básico del Conocimiento, Bacteriología; Nutrición, del Núcleo Básico del Conocimiento, Nutrición y Dietética; Terapeuta ocupacional, Terapeuta respiratoria, Fisioterapeuta, del Núcleo Básico del Conocimiento, Terapias. Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley y certificado emitido por la Entidad</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo</p>

**RESOLUCIÓN No. 239**

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

competente Título profesional en disciplina académica, Ingeniero Industrial, del núcleo básico Ingeniería Industrial y Afines. Título Profesional en disciplina académica, Economía del núcleo básico Economía. Título Profesional en disciplina académica, Administración de Empresas, Administración Pública, del núcleo básico Administración. Título profesional en disciplina académica, Contaduría, del núcleo básico Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
--	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Profesional Universitario
<b>CÓDIGO:</b>	219
<b>GRADO:</b>	12
<b>No. DE CARGOS:</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>Oficina de Control Interno</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar las acciones que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos administrativos de la institución a través de la verificación, evaluación, seguimiento y medición del sistema de Control Interno y del Sistema de Garantía de la Calidad, el cumplimiento de los principios del Sistema de Seguridad Social en Salud y demás normatividad legal vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1.	Implementar las acciones que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos administrativos de la institución a través de la verificación, evaluación, seguimiento y medición del sistema de Control Interno y del Sistema de Garantía de la Calidad, el cumplimiento de los principios del Sistema de Seguridad Social en Salud y demás normatividad legal vigente.
2.	Realizar las acciones para contribuir al mejoramiento continuo de los procesos asistenciales de la institución a través de la verificación, evaluación, seguimiento y medición del sistema de Control Interno y del Sistema de Garantía de la Calidad, el cumplimiento de los principios del Sistema de Seguridad Social en Salud y demás normatividad legal vigente.
3.	Desarrollar la implementación, ejecución y evaluación de los componentes del sistema de control interno y la adopción de mecanismos de autocontrol, autorregulación institucional, valoración del riesgo y mejoramiento continuo, en cumplimiento de la misión y objetivos Institucionales.
4.	Orientar, verificar y evaluar, la implementación y mantenimiento del sistema de control interno de la entidad para lograr los objetivos y metas institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos internos..
5.	Liderar el diseño e implementación y seguimiento del plan estratégico de la Entidad y la sostenibilidad de los procesos y procedimientos, el Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, para fortalecer y mejorar el desarrollo institucional.
6.	Realizar seguimiento y auditorías necesarias para verificar el cumplimiento de los planes, proyectos y el cumplimiento de la norma a través de las acciones de mejora



**RESOLUCIÓN No. 239**

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

7. Realizar la ejecución, seguimiento y evaluación del plan estratégico de la Entidad, la sostenibilidad de los procesos y procedimientos, el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, el Modelo Integrado de planeación y Gestión (MIPG), el Sistema Único de Acreditación y de Habilitación en salud, con el fin de mejorar y fortalecer el desarrollo institucional.
8. Realizar el seguimiento al plan estratégico de la Entidad y la sostenibilidad de los procesos y procedimientos, el Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Integrado de planeación y Gestión (MIPG), para fortalecer y mejorar el desarrollo institucional.
9. Gestionar procesos y procedimientos y verificación de los mismos, teniendo en cuenta el Modelo Integrado de planeación y Gestión (MIPG), el Sistema de Gestión de Calidad (SGC), con el fin de cumplir con las metas y objetivos institucionales
10. Efectuar la evaluación y verificación de los procesos administrativos, procedimientos y controles teniendo en cuenta el Modelo Integrado de planeación y Gestión (MIPG), el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y promover una cultura de control y autocontrol con el fin de cumplir con las metas y objetivos establecidos por la Entidad.
11. Realizar seguimiento y auditorias necesarias para verificar el cumplimiento de los planes, proyectos y el cumplimiento de la norma a través de las acciones de mejora
12. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean inherentes con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

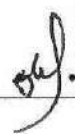
1. Diagnóstico local, plan de desarrollo nacional, local e institucional.
2. Disposiciones normativas sobre Gestión de Calidad, Acreditación y Habilitación.
3. Conocimiento sobre Ley 100/93 y decretos reglamentarios.
4. Conocimientos para la formulación, evaluación y gestión de proyectos.
5. Conocimientos de planeación estratégica, seguimiento de programas y proyectos.
6. Conocimiento sobre Modelo estándar de Control Interno MECI ley 872 de 2003 y reglamentarios. Modelo Integral de Planeación y Gestión.

**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.	Aporte técnico profesional 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 disciplinas académicas como: Administrador Público, Administrador Financiero, Administrador de Empresas, Administrador de Servicios de Salud, Administrador Empresarial Sectores Público y Privado; Contador del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública; Economista del núcleo básico del conocimiento en Economía; Ingeniero Administrador, Ingeniero Administrativo y de	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo



**RESOLUCIÓN No. 239**

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

finanzas del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniero Industrial, del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
---	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Profesional Universitario
<b>CÓDIGO:</b>	219
<b>GRADO:</b>	12
<b>No. DE CARGOS:</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>Dirección de Apoyo Logístico - Subgerencia Administrativa y Financiera</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las acciones correspondientes a la implementación, verificación y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental interviniendo los factores de riesgo ambiental del hospital asociados a la salud pública de conformidad con la legislación vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1.	Realizar la identificación de los riesgos ambientales del Hospital y la actualización según periodicidad dada por la autoridad competente.
2.	Actualizar y ajustar el Plan Institucional de Gestión Ambiental de acuerdo con la normatividad y en el contexto del Sistema Integrado de Gestión – SIG.
3.	Revisar y actualizar periódicamente la matriz de aspectos e impactos ambientales así como la matriz de normatividad ambiental dentro del contexto del Sistema Integrado de Gestión – SIG.
4.	Planear y ejecutar las actividades para la implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental en la entidad de manera articulada con el SIG.
5.	Realizar el seguimiento y verificar el cumplimiento de los programas establecidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental de la entidad para el logro de las metas y objetivos establecidos.
6.	Elaborar los reportes, indicadores, informes sobre el Plan institucional de gestión ambiental requeridos por las diferentes instancias internas y externas de forma oportuna.
7.	Realizar periódicamente visitas físicas a las área de la entidad para verificar el cumplimiento del Plan institucional de gestión ambiental en cada una de ellas y proponer los correctivos a que haya lugar.
8.	Desarrollar actividades de sensibilización y socialización para el conocimiento y la implementación del Plan institucional de gestión ambiental a los servidores del Hospital.
9.	Responder por la guarda y custodia de los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentos que se le asigne en ejercicio de sus funciones.
10.	Dar cumplimiento a las políticas, procesos y procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad del Hospital.
11.	Mantener los sistemas de información institucional al día de acuerdo a las actividades propias del cargo.
12.	Promover la cultura de la humanización del servicio asignado, por el respeto a la





**RESOLUCIÓN No. 239**

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

13.	dignidad humana de los usuarios tanto internos como externos del Hospital. Realizar supervisión a los contratos que le sean asignados y tengan relación con la naturaleza del cargo, cumpliendo con las indicaciones institucionales
14.	Realizar desplazamientos a los diferentes centros, puestos y hospitales de la institución a fin de verificar el cumplimiento de las actividades en la prestación del servicio.
15.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
1.	Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2.	MIPG
3.	Normas de contabilidad pública, tributarias y fiscales.
4.	Normas Internacionales de Información Financiera – NIF
5.	Manual operativo presupuestal.
6.	Herramientas ofimáticas (paquete de office)
7.	Indicadores de gestión
8.	Informes financieros.
9.	Gestión del riesgo.
10.	Sistema Único de Acreditación.
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y desarrollo del personal Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica: Ingeniería Ambiental y del Saneamiento, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, del núcleo básico de Ingeniería Ambiental Sanitaria y afines; Título profesional en disciplina académica: Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración de Empresas y Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Administración en Salud con énfasis en Gestión de Servicios de Salud y énfasis en Gestión Sanitaria y Ambiental; del núcleo básico de Administración. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo



RESOLUCIÓN No. 239

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

Ley y Certificado de Inscripción expedido por la Entidad competente	
---	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Profesional Universitario
<b>CÓDIGO:</b>	219
<b>GRADO:</b>	12
<b>No. DE CARGOS:</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>Dirección de Apoyo Logístico - Subgerencia Administrativa y Financiera</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejercer la planeación, control, seguimiento y evaluación del Sistema de Gestión Documental (Documentos, Archivo y Correspondencia) del Hospital, en armonía con las políticas institucionales y la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, dirigir y controlar los procesos y procedimientos requeridos para que la gestión documental, el archivo y la correspondencia se lleven a cabo de una manera técnica.</li> <li>2. Realizar la actualización y documentación de los procesos, procedimientos, guías e instructivos de gestión documental para la implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA, de conformidad con los lineamientos establecidos</li> <li>3. Dirigir los trámites de recepción, envío y distribución de la correspondencia.</li> <li>4. Brindar soporte a la gerencia en el diseño de políticas, que permitan la correcta aplicación del Sistema Integrado de Conservación de documentos, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin y la normatividad vigente.</li> <li>5. Realizar capacitaciones relacionadas con los temas de manejo y conservación, a fin de que los funcionarios del Hospital, conozcan todos los componentes del sistema y realicen su correcta aplicación.</li> <li>6. Mantener actualizados: el cuadro de clasificación, los cuadros de caracterización, las tablas de retención, los inventarios y demás herramientas estándares requeridas para la gestión documental.</li> <li>7. Coordinar con las dependencias responsables, el diseño, implementación, evaluación y mejora del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>8. Dirigir los procesos de conservación, organización, inventario, servicio y control de la documentación del archivo central.</li> <li>9. Incorporar los diseños e implementación de herramientas de gestión informática, para la organización interna de los procesos de gestión documental electrónica del Hospital.</li> <li>10. Realizar dentro de su ámbito de competencia, las acciones tendientes a desarrollar los lineamientos establecidos por la alta dirección en el Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>11. Mantener los sistemas de información institucional al día de acuerdo a las actividades propias del cargo.</li> <li>12. Promover la cultura de la humanización del servicio asignado, por el respeto a la dignidad humana de los usuarios tanto internos como externos del Hospital.</li> <li>13. Realizar supervisión a los contratos que le sean asignados y tengan relación con la naturaleza del cargo, cumpliendo con las indicaciones institucionales</li> <li>14. Realizar desplazamientos a los diferentes centros, puestos y hospitales de la institución a fin de verificar el cumplimiento de las actividades en la prestación del servicio.</li> <li>15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de</li> </ol>	

**RESOLUCIÓN No. 239**

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

desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Funcionamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud.</li> <li>2. Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión del Hospital.</li> <li>3. Manejo del aplicativo de activos fijos del Sistema de Información.</li> <li>4. Conocimientos de la normatividad vigente para el manejo y control de inventarios.</li> <li>5. Conocimientos en Sistemas de Gestión de Calidad.</li> <li>6. Manejo de Archivos y reglamentación del Archivo General de la Nación.</li> <li>7. Metodologías de Investigación, diseño, control y evaluación de proyectos</li> <li>8. Políticas públicas sobre evaluación y seguimiento a la gestión.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y desarrollo del personal Toma de decisiones</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en disciplina académica: Bibliotecología y Archivística, Bibliotecología, Ciencia de la Información y Bibliotecología, Ciencias de la Información y la Documentación, Sistemas de Información y Documentación; del núcleo básico otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título Profesional en disciplina académica: Archivística; del núcleo básico sin clasificar por el SNIES. Título profesional en disciplina académica: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de entidades de salud; del núcleo básico Administración. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo</p>
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<p><b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>GRADO:</b> <b>No. DE CARGOS:</b> <b>DEPENDENCIA:</b> <b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b></p>	<p>Profesional Profesional Universitario 219 12 Donde se ubique el empleo Quien ejerza la supervisión directa</p>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	

*bl*

**RESOLUCIÓN No. 239**

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

<b>Dirección de Apoyo Logístico - Subgerencia Administrativa y Financiera</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar los bienes, insumos y servicios de la entidad en sus fases de adquisición, recepción, inventario, almacenamiento y despacho, en el marco de los lineamientos institucionales para el logro de los objetivos institucionales y utilizando la herramienta informática institucional.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el levantamiento, manejo y control de inventarios individuales y general conforme a la normatividad vigente y lineamientos institucionales.</li> <li>2. Administrar adecuadamente el almacén general del hospital y sus bienes e insumos de acuerdo con los manuales, protocolos y demás lineamientos institucionales.</li> <li>3. Implementar los lineamientos de almacenamiento de la entidad relacionados con los procesos de gestión de compras, adquisiciones y despacho de tecnología de acuerdo con el plan de adquisiciones establecido.</li> <li>4. Realizar seguimiento al cumplimiento de los procedimientos establecidos para el ingreso, salidas, traslados, y asignación de bienes, elementos de uso y lo relacionado con el manejo de inventarios, propiedad, planta y equipo, atendiendo eficazmente las necesidades de la Entidad.</li> <li>5. Realizar el mantenimiento oportuno del sistema que garantice una información veraz en los procesos</li> <li>6. Establecer mecanismos de control para la administración eficiente y eficaz de los bienes muebles, de consumo controlado, devolutivo e inmuebles de propiedad de la entidad</li> <li>7. Conocer, promover y aplicar el Sistema Integrado de Gestión con sus ocho componentes: Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Control Interno, Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de la Seguridad</li> <li>8. Realizar control sobre los procesos de almacén e inventarios de la entidad.</li> <li>9. Mantener los sistemas de información institucional al día de acuerdo a las actividades propias del cargo.</li> <li>10. Promover la cultura de la humanización del servicio asignado, por el respeto a la dignidad humana de los usuarios tanto internos como externos del Hospital.</li> <li>11. Realizar supervisión a los contratos que le sean asignados y tengan relación con la naturaleza del cargo, cumpliendo con las indicaciones institucionales</li> <li>12. Realizar desplazamientos a los diferentes centros, puestos y hospitales de la institución a fin de verificar el cumplimiento de la políticas d inventario y demas.</li> <li>13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración pública</li> <li>2. Normatividad contable</li> <li>3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos</li> <li>4. Sistema Integrado de Gestión</li> <li>5. Normatividad de almacenamiento, bodegaje, insumos, medicamentos, elementos medico quirúrgicos.</li> <li>6. Herramientas básicas de sistemas</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**RESOLUCIÓN No. 239**

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

Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y desarrollo del personal Toma de decisiones
---	---

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica en: Administrador Comercial, Administrador de Empresas de Servicios, Administrador de Servicios, Administrador de Servicios de Salud, Administrador Empresarial Sectores Público y Privado, Administrador en Salud con énfasis en Gestión de Servicios en Salud, Administrador Público, Dirección y Administración de Empresas, del núcleo básico de conocimiento de Administración, Título profesional en disciplina académica en: Ingeniería de Productividad y Calidad, Ingeniería Industrial del núcleo básico de conocimiento de Ingeniería Industrial y afines, Título profesional en disciplina académica en: Ingeniería Administrativa del núcleo básico de conocimiento de Ingeniería Administrativa, Título profesional en disciplina académica en: Contaduría Pública del núcleo básico de conocimiento de Contaduría Pública. • Tarjeta profesional para aquellas profesiones reglamentadas por ley</li> </ul>	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Profesional Universitario
<b>CÓDIGO:</b>	219
<b>GRADO:</b>	12
<b>No. DE CARGOS:</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**Dirección de Apoyo Logístico - Subgerencia Administrativa y Financiera**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar los procesos establecidos para el manejo y mantenimiento de infraestructura, prestación de servicios generales y de apoyo, de acuerdo a directrices del Hospital y la normatividad vigente con la oportunidad, eficacia, calidad y humanización requerida.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Revisar las obras y programas de mantenimiento en la Empresa Social del Estado, e informar el desarrollo y la concreción de los proyectos de conformidad con las normas legales vigentes y directrices del jefe inmediato.
2. Realizar visitas de inspección periódicas con el fin de verificar las modificaciones, ampliaciones o reparaciones localativas, para brindar a la comunidad un mejor servicio con la eficiencia requerida.



**RESOLUCIÓN No. 239**

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

<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Realizar el plan de mantenimiento de instalaciones físicas, redes eléctricas, hidráulicas y sanitarias, así como plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y parque automotor.</li> <li>4. Elaborar y presentar los informes periódicos sobre los resultados obtenidos en su gestión que contribuyan al proceso de toma de decisiones y su presentación para los diferentes entes de control con la eficacia y oportunidad requerida.</li> <li>5. Realizar seguimiento y verificar el cumplimiento de las necesidades de mantenimiento institucional en los diferentes centros, puestos y hospitales.</li> <li>6. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo relacionado con los subsistemas y estándares aplicables a su proceso o área, para dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover la mejora continua en el Hospital.</li> <li>7. Verificar que la infraestructura cumpla con las mínimas medidas de seguridad de acuerdo a la normas de habilitación respectivamente.</li> <li>8. Promover la cultura de la humanización del servicio asignado, por el respeto a la dignidad humana de los usuarios tanto internos como externos del Hospital.</li> <li>9. Realizar supervisión a los contratos que le sean asignados y tengan relación con la naturaleza del cargo, cumpliendo con las indicaciones institucionales</li> <li>10. Realizar desplazamientos a los diferentes centros, puestos y hospitales de la institución a fin de verificar el cumplimiento de la políticas d inventario y demas.</li> <li>11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad vigente para el manejo y control de inventarios</li> <li>2. Normatividad en Seguridad Social en Salud</li> <li>3. Normatividad en Ley Orgánica de Recursos y Competencias.</li> <li>4. Normatividad relacionada con bioseguridad y equipos biomédicos.</li> <li>5. Sistema Integrado de Gestión</li> <li>6. Sistema Único de Acreditación</li> <li>7. Normas del Sistema de Control Interno para el Estado Colombiano.</li> <li>8. Conocimientos Sistemas Básicos de Computación.</li> <li>9. Normatividad relacionada con el manejo de equipo biomédico</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y desarrollo del personal Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplinas académicas como: Administración de Empresas, Administración en Logística y Producción, Administración Pública, Administración Financiera Profesional en Logística Empresarial	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

**RESOLUCIÓN No. 239**

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

del Núcleo Básico del Conocimiento Administración; Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico del Conocimiento Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento Contaduría Pública; Economía del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía; Ingeniería Administrativa del Núcleo Básico del Conocimiento Ingeniería Administrativa y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos establecidos en la Ley.	
--	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Profesional Universitario
<b>CÓDIGO:</b>	219
<b>GRADO:</b>	12
<b>No. DE CARGOS:</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>Dirección de Apoyo Logístico - Subgerencia Administrativa y Financiera</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos profesionales en el desarrollo de las metodologías necesarias para el mantenimiento efectivo de los equipos de ingeniería biomédica, electro medicina y demás equipos tecnológicos de la entidad favoreciendo el normal funcionamiento de las actividades asistenciales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración del plan de mantenimiento preventivo, identificando las necesidades de reparación y reposición de equipos.</li> <li>2. Realizar mantenimientos correctivos a los equipos biomédicos de acuerdo a la necesidad de cada servicio.</li> <li>3. Mantener actualizadas las hojas de vida de los equipos, asegurando la ejecución de procedimientos técnicos de mantenimiento.</li> <li>4. Participar en la programación, ejecución y evaluación de actividades de educación continuada en el área.</li> <li>5. Cumplir con los criterios de calidad y oportunidad en la prestación del servicio.</li> <li>6. Informar oportunamente las necesidades de repuestos e insumos para la realización de las actividades de mantenimiento de equipos.</li> <li>7. Confirmar que los productos se fabriquen y almacenen en concordancia con la documentación apropiada, a fin de obtener la calidad exigida.</li> <li>8. Participar en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Área de Ingeniería Biomédica.</li> <li>9. Vigilar y controlar el lugar de fabricación e higiene de la planta de gases medicinales</li> <li>10. Participar en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.</li> <li>11. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.</li> <li>12. Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento al programa de tecnovigilancia insitucional.</li> <li>13. Contribuir activamente en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas</li> </ol>	

**RESOLUCIÓN No. 239**

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

<p>institucionales y el Plan Operativo Anual.</p> <p>14. Promover la cultura de la humanización del servicio asignado, por el respeto a la dignidad humana de los usuarios tanto internos como externos del Hospital.</p> <p>15. Realizar supervisión a los contratos que le sean asignados y tengan relación con la naturaleza del cargo, cumpliendo con las indicaciones institucionales</p> <p>16. Realizar desplazamientos a los diferentes centros, puestos y hospitales de la institución a fin de verificar el cumplimiento de la políticas d inventario y demas.</p> <p>17. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
<p>10. Normatividad vigente para el manejo y control de inventarios</p> <p>11. Normatividad en Seguridad Social en Salud</p> <p>12. Normatividad en Ley Orgánica de Recursos y Competencias.</p> <p>13. Normatividad relacionada con bioseguridad y equipos biomédicos.</p> <p>14. Sistema Integrado de Gestión</p> <p>15. Sistema Único de Acreditación</p> <p>16. Normas del Sistema de Control Interno para el Estado Colombiano.</p> <p>17. Conocimientos Sistemas Básicos de Computación.</p> <p>18. Normatividad relacionada con el manejo de equipo biomédico</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>Aprendizaje continuo.</p> <p>Orientación a resultados.</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano.</p> <p>Compromiso con la Organización.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico profesional</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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplinas académicas como: Administración de Empresas, Administración en Logística y Producción, Administración Pública, Ingeniería Biomedica Ingeniería mecatronica. Administración Financiera Profesional en Logística Empresarial del Núcleo Básico del Conocimiento Administración; Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción del Núcleo Básico del Conocimiento Ingeniería Industrial y Afines; Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos establecidos en la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo</p>
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<p><b>NIVEL JERÁRQUICO:</b></p> <p><b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b></p> <p><b>CÓDIGO:</b></p>	<p>Profesional</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>219</p>



**RESOLUCIÓN No. 239**

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

<b>GRADO:</b>	12
<b>No. DE CARGOS:</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Dirección de Apoyo Logístico - Subgerencia Administrativa y Financiera	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos profesionales en la planeación, control, seguimiento y evaluación de los procesos del área en el desarrollo de las metodologías necesarias para realizar las actividades de forma eficaz y eficiente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, dirigir y controlar los procesos y procedimientos requeridos para que la gestión se lleven a cabo de una manera técnica.</li> <li>2. Realizar la actualización y documentación de los procesos, procedimientos, guías e instructivos de gestión pertenecientes al área.</li> <li>3. Mantener actualizados los documentos necesarios para la verificación y seguimiento de los procesos de vigilancia, aseo, lavandería y demás que le sean asignados al área oportunamente</li> <li>4. Realizar dentro de su ámbito de competencia, las acciones tendientes a desarrollar los lineamientos establecidos por la alta dirección en el Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>5. Mantener los sistemas de información institucional al día de acuerdo a las actividades propias del cargo.</li> <li>6. Elaborar los informes, estudios, actualización y elaboración de procesos y procedimientos, actos administrativos, consultas y demás documentos que le sean requeridos sobre los procesos a cargo del área según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.</li> <li>7. Realizar consolidación y seguimiento a los indicadores del área de los sistemas integrados de calidad y demás indicadores de monitoreo manteniendo al día la plataforma correspondiente.</li> <li>8. Promover la cultura de la humanización del servicio asignado, por el respeto a la dignidad humana de los usuarios tanto internos como externos del Hospital.</li> <li>9. Realizar supervisión a los contratos que le sean asignados y tengan relación con la naturaleza del cargo, cumpliendo con las indicaciones institucionales</li> <li>10. Realizar desplazamientos a los diferentes centros, puestos y hospitales de la institución a fin de verificar el cumplimiento de las actividades en la prestación del servicio.</li> <li>11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Funcionamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud.</li> <li>2. Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión del Hospital.</li> <li>3. Manejo del aplicativo de activos fijos del Sistema de Información.</li> <li>4. Conocimientos de la normatividad vigente para el manejo y control de inventarios.</li> <li>5. Conocimientos en Sistemas de Gestión de Calidad.</li> <li>6. Manejo de Archivos y reglamentación del Archivo General de la Nación.</li> <li>7. Metodologías de Investigación, diseño, control y evaluación de proyectos</li> <li>8. Políticas públicas sobre evaluación y seguimiento a la gestión.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>

**RESOLUCIÓN No. 239**

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

<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y desarrollo del personal Toma de decisiones</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en disciplina académica: Bibliotecología y Archivística, Bibliotecología, Ciencia de la Información y Bibliotecología, Ciencias de la Información y la Documentación, Sistemas de Información y Documentación; del núcleo básico otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título Profesional en disciplina académica: Archivística; del núcleo básico sin clasificar por el SNIES. Título profesional en disciplina académica: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de entidades de salud; del núcleo básico Administración. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Profesional Universitario Área Salud
<b>CÓDIGO:</b>	237
<b>GRADO:</b>	12
<b>No. DE CARGOS:</b>	2
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>Subgerencia Científica - Dirección de Consulta Externa</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejercer y aplicar conocimientos profesionales 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 y procedimientos y la normatividad legal vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1.	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.
2.	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

*oly*

**RESOLUCIÓN No. 239**

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

- procedimiento establecido.
3. Elaborar 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.
  4. Mantener los sistemas de información institucional al día de acuerdo a las actividades propias del cargo.
  5. Elaborar los informes, estudios, actualización y elaboración de procesos y procedimientos, actos administrativos, consultas y demás documentos que le sean requeridos sobre los procesos a cargo del área según el ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
  6. Realizar consolidación y seguimiento a los indicadores del área de los sistemas integrados de calidad y demás indicadores de monitoreo manteniendo al día la plataforma correspondiente.
  7. Promover la cultura de la humanización del servicio asignado, por el respeto a la dignidad humana de los usuarios tanto internos como externos del Hospital.
  8. Realizar supervisión a los contratos que le sean asignados y tengan relación con la naturaleza del cargo, cumpliendo con las indicaciones institucionales.
  9. Realizar desplazamientos a los diferentes centros, puestos y hospitales de la institución a fin de verificar el cumplimiento de las actividades en la prestación del servicio.
  10. Implementar las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad legal vigente.
  11. Gestionar las actividades administrativas de la dependencia asignada, cuando sea designado para tal fin, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
  12. Desarrollar las funciones de docencia e investigación de acuerdo con los convenios y según la especialidad a cargo, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente.
  13. 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 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
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional 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**

**RESOLUCIÓN No. 239**

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

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Enfermería, Odontología, Medicina y en general en el núcleo de conocimiento en salud. 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	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Profesional Especializado Área Salud
<b>CÓDIGO:</b>	242
<b>GRADO:</b>	17
<b>No. DE CARGOS:</b>	1
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
<b>Subgerencia de Servicios de Salud</b>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar planes, programas, proyectos, métodos, políticas, procesos y procedimientos tendientes a garantizar la vigilancia epidemiológica en la prestación de los servicios de salud de la entidad, acompañando los equipos de trabajo de las áreas asistenciales encargadas de la prestación de servicios en el área de salud pública, promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y paliación, acorde con los planes, programas, proyectos, metas y objetivos que garanticen el cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar las acciones de identificación y reporte de los casos definidos como de notificación obligatoria ocurrida en los servicios hospitalarios y ambulatorios para definir las acciones, conductas y manejo.</li> <li>2. Notificar a la Secretaría de Salud del Distrito de Cartagena de Indias y al Ministerio de la Protección Social en los plazos establecidos la existencia de los casos de notificación obligatoria.</li> <li>3. Convocar y participar las reuniones de comité de vigilancia epidemiológica con el fin de cumplir con la normatividad vigente.</li> <li>4. Realizar seguimiento de los casos puntuales cuando sea necesario para evaluación continua de las conductas.</li> <li>5. Gestionar y analizar el levantamiento diario del perfil epidemiológico hospitalario para la construcción de indicadores de morbi – mortalidad.</li> <li>6. Analizar las estadísticas construidas periódicamente y presentar los informes de gestión pertinentes para evaluar el comportamiento poblacional de la demanda del hospital.</li> <li>7. Desarrollar líneas de investigación de importancia clínica y científica para evaluar y profundizar los desenlaces y modificar las conductas de manejo y contribuir a la eficiencia en la inversión y el desarrollo científico.</li> <li>8. Participar y aplicar las políticas generales sobre gestión ambiental, bioseguridad, seguridad y salud en el trabajo y sistema de gestión de calidad para evitar riesgos en el cumplimiento de las actividades propias del hospital.</li> <li>9. Supervisar el cumplimiento de proceso, procedimientos políticas y normas, con el fin de disminuir los riesgos para la comunidad y el medio ambiente, buscando con ello prestar servicios humanizados de alta calidad.</li> </ol>	

**RESOLUCIÓN No. 239**

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

10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento básico del funcionamiento del sistema general de seguridad social en salud.</li> <li>2. Conocimiento básico en medicina interna, epidemiología y bioestadística.</li> <li>3. Conocimiento básico y manejo de metodologías de investigación científica.</li> <li>4. Manejo de sistemas de información estadísticos y paquetes bioestadísticas.</li> <li>5. Conocimiento básico de elaboración y evaluación de proyectos.</li> <li>6. Conocimiento básico de procesos, guías y procedimientos asistenciales y administrativos.</li> <li>7. Conocimiento básico de la normatividad para el diligenciamiento de la historia clínica.</li> <li>8. Conocimiento básico del funcionamiento del sistema general de seguridad social en salud.</li> <li>9. Conocimiento básico del funcionamiento de los sistemas de gestión ambiental y bioseguridad.</li> <li>10. conocimiento básico en docencia e investigación en salud.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y desarrollo del personal Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica: Médico del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC), Medicina, Enfermería Título de postgrado en epidemiología. Matricula o tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley e Inscripción ante el Ente Territorial cuando corresponda.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Tecnico Operativo
<b>CÓDIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	12
<b>No. DE CARGOS:</b>	3
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subgerencia administrativa y financiera – Oficina participación social y comunitaria - Dirección de Apoyo logístico – Dirección de Taelnto Humano	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	

**RESOLUCIÓN No. 239**

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

Desarrollar procesos y procedimientos técnicos que permitan liquidar las obligaciones y prestacionales de los servidores del Hospital relacionados con los conceptos salariales y actividades propias del área de talento humano, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para su efectiva ejecución.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recepcionar documentos y realizar los procedimientos pertinentes de acuerdo al área respectivamente
2. Responder por el archivo del área y por los documentos que se encuentren debidamente recepcionados de acuerdo a las tablas de retención y a la normatividad vigente de gestión documental
3. Mantener al día los sistemas de información del área.
4. Proyectar y presentar reportes en forma permanente al superior inmediato, datos estadísticos del funcionamiento del proceso a cargo, con el fin de tomar las acciones correctivas o preventivas del caso, conforme a los procedimientos y términos establecidos.
5. Proyectar todos los actos administrativos del área y que se requiera según las necesidades
6. Realizar la distribución de los documentos de acuerdo a las necesidades pertinentes de forma eficaz y eficiente
7. Participar en la recepción, organización, custodia, manejo, conservación, administración y suministro, de los bienes y elementos de consumo de la entidad, conforme a los procesos, procedimientos y normas legales vigentes.
8. Responder por el archivo del área y por los documentos que se encuentren debidamente recepcionados de acuerdo a las tablas de retención y a la normatividad vigente de gestión documental preservándolos en un lugar seguro y accesible para el personal autorizado
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Manejo de herramientas: Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet y Correo Electrónico
2. Constitución política.
3. Decreto 1567 de 1998 y demás normas concordantes sobre la materia.
4. Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios.
5. Sistema General en Seguridad Social en Salud
6. Normatividad sobre Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales

**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 tecnológica o título de formación técnica profesional en Talento Humano. Núcleo básico del conocimiento:	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**RESOLUCIÓN No. 239**

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

<p>Administración. Título de formación tecnológica o título de formación técnica profesional en Administración de Empresas. Núcleo básico del conocimiento: Administración. Título de formación tecnológica o título de formación técnica en Gestión del Talento Humano. Núcleo básico del conocimiento: Administración. Título de formación tecnológica o título de formación técnica Administración de Recursos Humanos. Núcleo básico del conocimiento. Administración.</p>	
--	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Tecnico Administrativo
<b>CÓDIGO:</b>	367
<b>GRADO:</b>	12
<b>No. DE CARGOS:</b>	14
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>Subgerencia Administrativa y financiera. Direcciones de talento humano, Logística y Financiera</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia administrativa; Ordenar, disponer y organizar los recursos de la dependencia que se le asigne, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato de forma eficiente y eficaz.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en los diferentes eventos y actividades que organiza la entidad, para el logro de los objetivos del área.</li> <li>2. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados.</li> <li>3. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia.</li> <li>4. Recepcionar y gestionar los documentos verificando el procedimiento pertinente de acuerdo al área respectivamente</li> <li>5. Responder por el archico del área y por los documentos que se encuentren debidamente recepcionados de acuerdo a las tablas de retención y a la normatividad vigente de gestión documental preservandolos en un lugar seguro y accesible para el personal autorizado</li> <li>6. Apoyar los diferentes programas que se desarrollen en el área a fin de dar cumplimiento al Plan Institucional y Plan Operativo.</li> <li>7. Atender las solicitudes, sugerencias, consultas, recomendaciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos, efectuando un adecuado seguimiento del trámite contribuyendo a la optimización de la gestión administrativa de la entidad.</li> <li>8. Mantener al día los sistemas de información del área.</li> <li>9. Realizar la solicitud de los insumos necesarios para prestar el servicio en el área velando por que no se depifarren o se haga mal uso de estos.</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	

**RESOLUCIÓN No. 239**

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

1. Conocimientos generales de normatividad del sector y seguridad social 2. Conocimientos en manejo de redes informáticas	
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 técnico profesional en disciplinas académicas en técnica profesional de sistemas en programación y mantenimiento de computadores, técnica profesional en administración de sistemas e informática, técnica profesional en análisis y diseño de bases de datos, técnica profesional en análisis y diseño de sistemas de computación, técnica profesional en análisis y programación de computadores, técnica profesional en sistemas e informática, técnica profesional en soporte de sistemas de información, técnica profesional en soporte de sistemas informáticos y redes, técnico profesional en informática, técnico profesional en sistemas, del núcleo básico del conocimiento en ingeniería de sistemas, telemática y afines;	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Técnico Administrativo
<b>CÓDIGO:</b>	367
<b>GRADO:</b>	17
<b>No. DE CARGOS:</b>	1
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Apoyo financiero - Subgerencia Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



**RESOLUCIÓN No. 239**

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

Realizar funciones técnicas de acuerdo a su experticia en los procesos Administrativos y financieros para clasificar, actualizar y manejar los sistemas de información, que le sean asignados por el Jefe inmediato, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Depurar la información y registrar las actualizaciones y modificaciones practicadas al presupuesto y demás procesos que le sean asignados de forma anual y la información relacionada con programación presupuestal y fiscal para su presentación a los organismos competentes, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Ingresar la información de la ejecución presupuestal en cuanto a la expedición de certificados presupuestales por componente y fuente de financiación.
3. Expedir y realizar el seguimiento a los certificados presupuestales, en cuanto a vigencia y efectividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Efectuar el cierre presupuestal, mensual y anual, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.
5. Realizar la anulación de los certificados presupuestales de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Estatuto Orgánico de Presupuesto.
6. Elaborar y presentar los informes de gestión y de ejecución presupuestal que le sean solicitados en cada cierre de mes y de vigencia para aprobación y revisión del superior inmediato.
7. Administrar, clasificar, actualizar y manejar sistemas de información, que le sean asignados por el Jefe de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

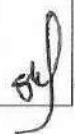
1. Conocimiento de herramientas informáticas, paquetes de datos y Sistemas de Información.
2. Conocimientos sobre Estatuto Orgánico de Presupuesto

**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 en disciplina académica: Técnica profesional en Contabilidad, Técnico profesional en contabilidad financiera, Técnico profesional en contabilidad y finanzas, Técnico profesional en contabilidad, costos y auditoría, del Núcleo Básico del conocimiento NBC, Contaduría Pública. Título profesional en disciplina académica: Tecnología en Gestión Contable Y Tributaria, Tecnología en Contabilidad, Tecnología en Contaduría Pública, del Núcleo Básico del conocimiento NBC, Contaduría Pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



**RESOLUCIÓN No. 239**

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

<p>Título en disciplina académica: Técnica profesional en Administración de empresas, Técnica Profesional en Administración Pública, Técnica Profesional en Sistemas Contables, Técnica Profesional en Administración de Entidades de Salud, del Núcleo Básico del conocimiento NBC, Administración.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Tecnología en Administración Financiera y Comercial, Tecnología en Administración Financiera, Tecnología en Administración Financiera Énfasis en Sistemas, Tecnología en Administración y Finanzas, Tecnología en Administración del Talento Humano, Tecnología en Administración y Contabilidad Sistematizada, del Núcleo Básico del conocimiento NBC, Administración.</p>	
---	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Asistencial
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>CÓDIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	10
<b>No. DE CARGOS:</b>	8
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>Oficina Asesora Gestión Estratégica -Dirección de Apoyo Logístico- Dirección de Apoyo Financiero - Dirección de talento Humano</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las funciones de apoyo encomendadas, de acuerdo con la misión y el funcionamiento de la dependencia asignada, en concordancia con las metodologías y procedimientos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las llamadas telefónicas que requiera el Jefe Inmediato para el desempeño de sus funciones.</li> <li>2. Recibir de los funcionarios las solicitudes de información y realizar los trámites respectivos.</li> <li>3. Realizar los oficios y documentos que requiera el Jefe Inmediato para el logro de los objetivos del área.</li> <li>4. Gestionar la reproducción de copias que requiera el área.</li> <li>5. Organizar el ingreso y retiro de los documentos que deben ser firmados por el Jefe Inmediato.</li> <li>6. Redactar o tomar dictados, cartas, memorandos, actos administrativos, circulares, informes y demás documentos propios del área de su competencia.</li> <li>7. Llevar el sistema de control y seguimiento por asunto, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general de las áreas de su competencia.</li> <li>8. Efectuar el apoyo logístico para la realización de los eventos en el área de su competencia.</li> <li>9. Responder por la organización del archivo y correspondencia del área de su competencia.</li> <li>10. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines a la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	

**RESOLUCIÓN No. 239**

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

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Principios y normatividad del sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).</li> <li>2. Manejo de Sistemas de Información.</li> <li>3. Técnicas de Archivos y correspondencia.</li> <li>4. Técnicas de redacción de actos administrativos.</li> <li>5. Normas Icontec.</li> <li>6. Conocimiento de informática básica.</li> <li>7. Conocimientos generales de redacción y ortografía.</li> <li>8. Normas generales de atención al usuario.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Asistencial
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>CÓDIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	11
<b>No. DE CARGOS:</b>	10
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>Dirección Apoyo Financiero</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Preparar la facturación de los servicios prestados a los afiliados a las distintas entidades aseguradoras y propender porque esta cumpla con los requisitos establecidos en la contratación para el posterior cobro de las cuentas a los distintos clientes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar los procesos de facturación para que los servicios prestados se registren oportunamente y cumplan con los requisitos mínimos de documentación exigidos para la prestación del servicio.</li> <li>2. Elaborar y revisar, archivos planos, radicación mensual de cuentas, plan de actividades, estimación de ingresos y egresos, para posteriores proceso.</li> <li>3. Informar a la administración sobre el comportamiento de los indicadores de productividad, debidamente analizados, con el fin de tener un estudio base para la toma de decisiones.</li> <li>4. Informar al reponsable de los contrato del Hospital por venta de servicios, sobre el desarrollo</li> </ol>	

**RESOLUCIÓN No. 239**

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

- de las actividades realizadas durante el periodo,
5. Presentar oportunamente la información solicitada por los diferentes clientes tanto internos como externos, con relación a la facturación, para dar cumplimiento a los requerimientos exigidos.
  6. Gestionar la respuesta de las objeciones y glosa, con el fin de cumplir con las normas establecidas institucionalmente para el cobro de los servicios.
  7. Verificar la veracidad, celeridad y oportunidad de la información que reportan las unidades funcionales prestadoras de servicios de salud, relacionadas con los procedimientos medico quirúrgicos que se realicen en ellas, como soporte al proceso de factu
  8. Establecer controles en el sistema de información de facturación.
  9. Consolidar los reportes periódicos sobre facturación de los servicios prestados por cada una de las unidades funcionales.
  10. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

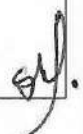
1. Conocimiento básico del funcionamiento del sistema general de seguridad social en salud.
2. Conocimientos básicos del funcionamiento del sistema general en salud.
3. Conocimiento básico de la normatividad vigente en actividades, intervenciones y procedimientos del plan obligatorio de salud, manual Tarifario SOAT
4. Conocimiento en plan obligatorio de salud contributivo y subsidiado
5. Conocimiento en el manual de medicamentos del plan obligatorio de salud, flujo financiero de los recursos del régimen subsidiado del SGSSS, servicios de urgencias y se dictan otras disposiciones.
6. Conocimiento básico en procesos y procedimientos asistenciales y
7. Conocimiento básico de planeación estratégica.

**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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título en disciplina académica: Técnica profesional en Contabilidad, Técnico profesional en contabilidad financiera, Técnico profesional en contabilidad y finanzas, Técnico profesional en contabilidad, costos y auditoría, del Núcleo Básico del conocimiento NBC, Contaduría Pública; Tecnología en Gestión Contable y Tributaria, Tecnología en Contabilidad, Tecnología en Contaduría Pública, del Núcleo Básico del conocimiento NBC, Contaduría Pública; Técnica profesional	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



**RESOLUCIÓN No. 239**

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

<p>en Administración de empresas, Técnica Profesional en Administración Pública, Técnica Profesional en Sistemas Contables, Técnica profesional en Talento Humano, Técnica Profesional en Administración de Entidades de Salud, del Núcleo Básico del conocimiento NBC, Administración; Tecnología en Administración Financiera y Comercial, Tecnología en Administración Financiera, Tecnología en Administración Financiera Énfasis en Sistemas, Tecnología en Administración y Finanzas, Tecnología en Administración del Talento Humano, Tecnología en Administración y Contabilidad</p>	
--	--

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Establecer el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal transitoria 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, cuyos empleos una vez queden en vacancia definitiva, una vez se cumplan las condiciones que justifican la permanencia de quien lo ejerce, ya sea por retiro forzoso, renuncia o cualquier otra causa natural que determine su retiro definitivo, quedarán suprimidos de manera automática de la planta de personal de la ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Directivo
<b>NATURALEZA</b>	Periodo Fijo
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Jefe de Oficina
<b>CÓDIGO:</b>	006
<b>GRADO:</b>	25
<b>No. DE CARGOS:</b>	1
<b>DEPENDENCIA:</b>	Oficina de Control Interno
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Gerente
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>Oficina de Control Interno</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar, implementar y evaluar el sistema de control interno al interior de la empresa, para la formación de una cultura de autocontrol en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y servicios a cargo de todo el personal al servicio de la misma.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	

**RESOLUCIÓN No. 239**

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

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar técnica y administrativamente el diseño e implantación de las normas y procedimientos de control interno.</li> <li>2. Realizar estudios para dar solución a problemas u optimizar el desarrollo de las actividades de la Empresa.</li> <li>3. Revisar los procesos y procedimientos administrativos y asistenciales a fin de garantizar su validez y efectividad.</li> <li>4. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para el logro de los objetivos de la oficina.</li> <li>5. Apoyar las políticas de evaluación del Sistema de Control Interno, lo mismo que la cultura de autocontrol.</li> <li>6. Velar por los informes y estados financieros ante los organismos de inspección, vigilancia y control se presente por parte de la empresa de manera oportuna, clara y eficiente.</li> <li>7. Velar por el desarrollo de la auditoria de calidad en los diferentes servicios y procesos que se realicen en la empresa.</li> <li>8. Informar oportunamente al Gerente sobre los hechos, actos o situaciones, que representen riesgo para el patrimonio de la empresa.</li> <li>9. Alertar oportunamente sobre los riesgos derivados de decisiones, actuaciones y omisiones en el ejercicio de la función pública por parte de los empleados de la empresa y velar porque se prevengan o tomen las decisiones correctivas necesarias y pertinentes.</li> <li>10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y que sean acorde con el propósito principal del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La acción disciplinaria en la empresa se ejerce de manera oportuna, optima, eficiente y eficaz.</li> <li>2. Los procesos disciplinarios se adelantan con respeto al debido proceso y a los principios consagrado en el artículo 209 de la Constitución Política.</li> <li>3. Los hechos u omisiones por parte de servicios públicos con los que se produce daño o vulneración a bienes jurídicos protegidos por la administración pública son investigado o esclarecidos oportunamente, individualizando las responsabilidades hay que hay lugar.</li> <li>4. Se toman oportunamente correctivos disciplinariamente frente a debilidades o situaciones irregulares detectadas.</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Regulación legal sobre la organización y el funcionamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud.</li> <li>11. Planeación estratégica.</li> <li>12. Políticas públicas en materia de salud.</li> <li>13. Normas sobre administración de personal, contratación, control interno, presupuesto público y auditorio de la calidad.</li> </ol>	
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y desarrollo del personal Toma de decisiones</p>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	

**RESOLUCIÓN No. 239**

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

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de las áreas o disciplinas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas.</p> <p>Área del conocimiento: Ciencias de la salud, Ciencias sociales y humanas, economía, administración, contaduría, ingeniería y afines.</p> <p>Núcleo Básico del Conocimiento: Bacteriología, Enfermería, Instrumentación quirúrgica, Medicina, Nutrición y dietética, Odontología, Optometría, salud pública, terapias, Antropología, Artes liberales, Bibliotecología, ciencias políticas, relaciones internacionales, comunicación social, periodismo, derecho, filosofía, geografía, ciencias modernas, psicología, sociología, trabajo social, administración, contaduría pública, economía, otros programas de la salud, ciencias económicas y ciencias sociales.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia en asuntos relacionados con las funciones del empleo.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Directivo
<b>NATURALEZA</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Jefe de Oficina
<b>CÓDIGO:</b>	006
<b>GRADO:</b>	25
<b>No. DE CARGOS:</b>	1
<b>DEPENDENCIA:</b>	Oficina de Control Disciplinario
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Disciplinario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, dirigir e implementar el ejercicio de la acción disciplinaria en la empresa, promoviendo estrategias de prevención en la comisión de conductas sancionables disciplinariamente, abriendo y decidiendo los procesos disciplinarios que se generen por los comportamientos de los servidores públicos que constituyan falta disciplinaria con respecto al debido proceso y en el marco de las disposiciones legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
2	Proponer anualmente al Director Técnico del Talento Humano de la ESE HLCI, las medidas, los programas y las estrategias de divulgación orientados a fortalecer una cultura organizacional orientada a la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, integro, idóneo y eficaz de la Entidad, de conformidad con el Código de Integridad, y las disposiciones la normatividad disciplinaria vigente y aplicables a los servidores públicos de la Entidad.
3	Conocer, sustanciar, tramitar, las quejas y/o informe elaborado por servidor público, que sea remitido a la Oficina de Control Disciplinario, de conformidad con los términos señalados en la normatividad vigente.

**RESOLUCIÓN No. 239**

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

4	Comunicar o dar aviso a la Procuraduría General de la Nación o Personería correspondiente, la apertura de las investigaciones disciplinarias, teniendo en cuenta las normas que rigen la materia, para lo de su competencia.
5	Dirigir, coordinar y adelantar la etapa de instrucción en primera instancia, hasta la notificación del pliego de cargos de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos y exservidores de la Entidad, que presuntamente hubiesen incurrido en faltas disciplinarias, de conformidad en lo establecido en la normatividad vigente.
6	Proyectar, expedir y notificar, los autos de trámite, sustanciación o interlocutorios, necesarios en virtud de su competencia, dentro de la etapa de instrucción en primera instancia, para cumplir con la función disciplinaria encomendada.
7	Decretar y practicar los medios de prueba pertinentes y conducentes, según lo dispuesto en el Código General Disciplinario, dentro de la instrucción en primera instancia, de procesos disciplinarios que cursen en la ESE HL CI.
8	Remitir a la Oficina Asesora Jurídica de la ESE HL CI, los procesos disciplinarios en los que se dicte pliego de cargos, el cual deberá estar debidamente notificado, para dar continuidad a la Etapa de Juzgamiento en primera instancia si es del caso. O remitir a la autoridad que deba adelantar dicha etapa, en virtud de lo dispuesto en el Código General Disciplinario, y demás normas que lo complementen.
9	Mantener, custodiar, actualizar los archivos y registros de procesos disciplinarios, que se adelanten en esta dependencia.
10	Asistir y asesorar al Gerente de la Entidad, o quien haga sus veces, en el suministro de información sobre los asuntos de su competencia.
11	Rendir oportunamente los informes que le sean requeridos por el gerente, autoridades judiciales, organismos de Vigilancia y Vontrol y facilitar el ejercicio de la potestad disciplinaria preferente por parte del Ministerio Público.
12	Preserva en todo momento la reserva de que trata la Ley, y aquella que le sea inherente a sus funciones.
13	Las demás que sean asignadas por la Ley, autoridad competente y/o que sean acordes con el propósito principal del cargo.
<b>V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La acción disciplinaria en la empresa se ejerce de manera oportuna, optima, eficiente y eficaz.</li> <li>2. Los procesos disciplinarios se adelantan con respeto al debido proceso y a los principios consagrados en el artículo 2019 de la Constitución política.</li> <li>3. Los hechos u omisiones por parte de los servidores públicos con los que se produce daños o vulneración a bienes jurídicos protegidos por la administración pública son investigados y esclarecidos oportunamente, individualizando las responsabilidades a que haya lugar.</li> <li>4. Se timas oportunamente correctivos disciplinariamente frente a debilidades o situaciones irregulares detectadas.</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Regulación legal sobre la organización y el funcionamiento del sistema general de seguridad social en salud.</li> <li>6. Código disciplinario único y normas que lo reglamenten, adicionen o modifiquen.</li> <li>7. Normas procesales y de derecho administrativo.</li> </ol>	
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo.	Aporte técnico profesional



**RESOLUCIÓN No. 239**

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

<p>Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y desarrollo del personal Toma de decisiones</p>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en derecho y título de postgrado en áreas relacionada con el propósito principal el cargo. • Área del conocimiento: Ciencias sociales y humanas. • Núcleo Básico del Conocimiento: Derecho.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Profesional Universitario
<b>CÓDIGO:</b>	219
<b>GRADO:</b>	12
<b>No. DE CARGOS:</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>Dirección de Apoyo Financiero - Subgerencia Administrativa y Financiera</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Realizar la contabilidad interna de la ESE Hospital Local Cartagena de Indias, aplicando las normas y procedimientos vigentes, con el fin de lograr información oportuna y confiable que produzca los elementos de análisis para la toma de decisiones en la evaluación, programación y control de los recursos financieros de la empresa y en cumplimiento de obligaciones, de acuerdo con la normatividad vigente.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1.	Preparar, avalar y presentar los balances, estados financieros de la ESE Hospital Local Cartagena de Indias y demás informes contables que se requieran, para la toma de decisiones.
2.	Garantizar la confiabilidad de la información que se presente a la revisoría fiscal y a los diferentes organismos de control, cumpliendo con las normas legales vigentes.
3.	Adaptar, implementar y parametrizar los conceptos necesarios con el fin de lograr el cabal funcionamiento del sistema de información (software) contable de la Entidad.
4.	Registrar todas las operaciones causadas en la empresa y llevar el control contable de los activos fijos, los cargos diferidos y efectuar las conciliaciones bancarias.
5.	Mantener actualizada la normatividad legal, fiscal, tributaria y contable que debe ser aplicada en el Hospital.
6.	Responder por la adecuada presentación y entrega oportuna de los balances, anexos

**RESOLUCIÓN No. 239**

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

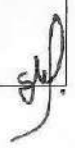
	e informes exigidos por la gerencia y las entidades de control y vigilancia, así como por la atención de los requerimientos formulados por los mismos.
7.	Apoyar la generación de informes necesarios para el costeo de las actividades desarrolladas en la prestación de los servicios que se ofrecen en el portafolio de servicios de la Entidad.
8.	Elaborar y presentar los informes contables a la Junta Directiva, Revisoría Fiscal y Gerencia, a los entes de vigilancia y control, a las autoridades y organismos que lo soliciten, dentro de los plazos establecidos por la Ley.
9.	Responder por el desarrollo óptimo de la contabilidad de acuerdo con las Normas y principios señalados por la Contaduría General de la Nación, cumpliendo con el adecuado registro de las operaciones contables con base en la reglamentación oficial.
10.	Certificar con su firma y matrícula profesional la razonabilidad de los estados financieros y la veracidad de los informes que se generen en el área.
11.	Programar y cumplir con los compromisos adquiridos por el hospital en materia tributaria, liquidaciones de impuestos sobre la renta, retenciones en la fuente e IVA y las demás imposiciones de tipo fiscal con el fin de dar cabal cumplimiento en los tiempos legales.
12.	Implementar las políticas, estrategias y acciones establecidas dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Institución.
13.	Mantener los sistemas de información institucional al día de acuerdo a las actividades propias del cargo.
14.	Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1.	Finanzas Públicas
2.	Contabilidad Pública
3.	Técnicas de Auditoría
4.	Manejo de programas Contables
5.	Manejo de sistemas de información financiera oficial
6.	Finanzas Públicas
7.	Contabilidad Pública
8.	Técnicas de Auditoría.
9.	Administración Pública
10.	Presupuesto Público
11.	Contratación Pública
12.	Sistema Integrado de Gestión
13.	Manejo de Herramientas Ofimáticas

**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.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y desarrollo del personal Toma de decisiones



**RESOLUCIÓN No. 239**

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

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional que corresponda al siguiente núcleo básico del conocimiento: Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Profesional
<b>NATURALEZA</b>	Carrera Administrativa
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Profesional Universitario
<b>CÓDIGO:</b>	219
<b>GRADO:</b>	20
<b>No. DE CARGOS:</b>	1
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Dirección de Apoyo Logístico	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar y aplicar los conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dependencia asignada de acuerdo con la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la programación de adquisiciones de conformidad con las políticas y procedimientos para tal fin.</li> <li>2. Revisar y custodiar que se realicen los registros correspondientes y distribuir los elementos que se adquieren y correspondan a las especificaciones detalladas en las órdenes o contrato de compra-venta y/o suministro.</li> <li>3. Controlar permanentemente la existencia de máximos y mínimos de elementos e insumos e informar a la Gerencia y a las Subgerencias Administrativa y Científica para las decisiones pertinentes.</li> <li>4. Preparar y despachar las cantidades autorizadas de suministros solicitados por las diferentes dependencias.</li> <li>5. Responder ante la autoridad competente por la pérdida, deterioro o robo de los elementos bajo su custodia de conformidad con las normas fiscales y administrativas vigentes.</li> <li>6. Presentar los informes a las autoridades de control con la periodicidad establecida y en los formatos diseñados y elaborados para tal fin.</li> <li>7. Actualizar, verificar y controlar, los activos fijos de acuerdo al sistema computarizado, procediendo a su identificación, codificación, disposición, destino y ubicación de acuerdo a normativa vigente.</li> <li>8. Realizar seguimiento al mantenimiento actualizado del Kardex de elementos en el sistema.</li> <li>9. Cumplir y hacer cumplir las normas de almacenamiento de manera que se garantice la seguridad e integridad de los elementos de depósitos.</li> <li>10. Presentar al inmediato superior informe sobre los logros alcanzados en el desarrollo de sus programas y objetivos.</li> <li>11. Realizar seguimiento y verificación de las pólizas de la institución de acuerdo a las necesidades y a la normatividad vigente</li> <li>12. Participar y/o presentar sugerencias en la actualización del Manual de Procedimientos de compras y gestión de insumo.</li> <li>13. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con el propósito principal del</li> <li>14. empleo.</li> </ol>	

**RESOLUCIÓN No. 239**

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

<b>V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las compras de insumos, equipos y demás elementos requeridos y necesarios para la presentación de los servicios a cargo de la empresa y los de apoyo logístico se realizan según plan de compras y de manera oportuna y eficiente.</li> <li>2. Los elementos comprados y recibidos corresponden con la característica previstas en los contratos u órdenes de compras y /o suministro.</li> <li>3. Los inventarios están al día y reflejan la realidad económica de la empresa.</li> <li>4. Los insumos son despachados y entregados oportunamente en los Centros de Salud, en las cantidades requeridas y según existencias en la bodega principal.</li> <li>5. Los bienes de la empresa están organizados y se mantienen en condiciones adecuada de seguridad y funcionamiento.</li> </ol>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas sobre manejo de bienes públicos, almacén y archivo.</li> <li>2. Sistema de información y para el manejo de inventarios.</li> <li>3. Normas de contratación y control fiscal.</li> <li>4. Control interno.</li> </ol>	
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y desarrollo del personal Toma de decisiones
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
•Título profesional en el Área del conocimiento de ciencias económicas, administrativas, contables y afines. Y de la ingeniería y afines Núcleo Básico del Conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial.	Dos (2) años de experiencia profesional.
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> <b>NATURALEZA</b> <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>GRADO:</b> <b>No. DE CARGOS:</b> <b>DEPENDENCIA:</b> <b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Profesional Carrera Administrativa Medico General 211 23 12 Donde se ubique el empleo Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subgerencia Científica	

**RESOLUCIÓN No. 239**

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

<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Mantener de manera integral, con calidez, calidad y oportunidad a los pacientes que lo requieran, desarrollando actividades de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación del paciente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1.	Practicar exámenes de medicina general, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que se debe seguir, aplicando los derechos del enfermo.
2.	Brindar un servicio ético y humanizado con calidad, calidez y oportunidad a todos los usuarios que lo soliciten, educándolos amablemente para el cuidado de su salud y utilización racional de los servicios.
3.	Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para ayudar en el diagnóstico y/o en el manejo de pacientes, según el caso.
4.	Ajustarse a las normas establecidas para la atención a los usuarios en cuanto a la prescripción de medicamentos, ordenes de paraclínicos y remisiones, teniendo en cuenta la remisión de los usuarios.
5.	Realizar intervenciones de cirugía general de baja complejidad a pacientes hospitalizados o ambulatorios de acuerdo con la disponibilidad de recursos tecnológicos de la Institución Prestadora de Servicios y controlar a los pacientes que están debajo sus cuidados.
6.	Realizar control médico periódico a pacientes laboralmente expuesto a situaciones de contaminación ambiental, comportamiento, consumo y biológicos que impliquen riesgos para la salud.
7.	Diligenciar la historia clínica completa y legible a todos los usuarios a los que preste servicios en la I.P.S.
8.	Diligenciar correcta y completamente la papelería estadística tales como registro de atención, certificados de defunción, certificado de nacido vivo, y todos aquellos formatos aprobados por la Empresa Social del Estado con fines científicos y administrativos.
9.	Realizar vigilancia epidemiológica y reportar las enfermedades de notificación obligatoria, de acuerdo con los formatos y procedimientos establecidos.
10.	Realizar interconsulta y remitir pacientes a médicos especialistas cuando se requiera y de acuerdo con las normas del sistema de remisión de pacientes.
11.	Participar en la elaboración y desarrollo de programas de promoción y prevención de salud a la comunidad.
12.	Colaborar en la elaboración e implementación de planes de emergencia para ser aplicados en los organismos de salud del área de influencia.
13.	Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia de la I.P.S. a que este asignado.
14.	Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud.
15.	Participar en las actividades de planeación y elaboración de proyectos.
16.	Participar en actividades de capacitación del personal que programe la Empresa Social del Estado.
17.	Promover en su área de trabajo la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de los comités de salud, comités de vigilancia epidemiológica, unidades de rehidratación oral, Unidad de Atención a Infecciones Respiratorias Agudas- UAIRAS y formación de líderes comunitarios en salud.
18.	Aplicar las normas del sistema de referencia y contrareferencia establecidas por la Subgerencia Científica de la E.S.E.
19.	Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud a la comunidad.
20.	Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz

**RESOLUCIÓN No. 239**

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

21. prestación de los servicios de salud.
22. Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios y por la racional utilización de los disponibles y demás bienes a su cargo.
23. Contribuir conjuntamente con el resto del recurso humano del servicio, al cuidado en el manejo de los dineros recaudados por la venta de servicios.
24. Reportar oportunamente las normalidades en la prestación del servicio y proponer las alternativas de solución.
25. Ejercer las demás funciones asignadas y afines con la naturaleza del cargo.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los pacientes son atendidos de manera oportuna, con calidez, calidad y de manera integral.
2. Las actividades de promoción y salud y prevención de la enfermedad se desarrollan eficientemente en las diferentes IPS o unidades de atención.
3. Existen capacidad resolutive en el nivel primario de atención en los diferentes Centros de Salud.
4. La referencia de pacientes se hace atendiendo normas técnicas.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Medicina familiar y general
2. Procedimientos quirúrgicos de baja complejidad:
3. Actividades de prevención de la enfermedad.

**VII. 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.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y desarrollo del personal Toma de decisiones

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en el Área del conocimiento de las Ciencias de la salud.</li> <li>• Núcleo Básico del Conocimiento: Medicina, Tarjeta profesional</li> </ul>	Un (1) años de experiencia profesional.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Profesional
<b>NATURALEZA</b>	Carrera Administrativa
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Medico General
<b>CÓDIGO:</b>	211
<b>GRADO:</b>	17
<b>No. DE CARGOS:</b>	2
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**RESOLUCIÓN No. 239**

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

Subgerencia Científica	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Atender de manera integral, con calidez, calidad y oportunidad a los pacientes que lo requieran, desarrollando actividades de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación del paciente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1.	Practicar exámenes de medicina general, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que se debe seguir, aplicando los derechos del enfermo.
2.	Brindar un servicio ético y humanizado con calidad, calidez y oportunidad a todos los usuarios que lo soliciten, educándolos amablemente para el cuidado de su salud y utilización racional de los servicios.
3.	Prescribir y/o realizar procedimientos especiales para ayudar en el diagnóstico y/o en el manejo de pacientes, según el caso.
4.	Ajustarse a las normas establecidas para la atención a los usuarios en cuanto a la prescripción de medicamentos, ordenes de paraclínicos y remisiones, teniendo en cuenta la remisión de los usuarios.
5.	Realizar intervenciones de cirugía general de baja complejidad a pacientes hospitalizados o ambulatorios de acuerdo con la disponibilidad de recursos tecnológicos de la Institución Prestadora de Servicios y controlar a los pacientes que están debajo sus cuidados.
6.	Realizar control médico periódico a pacientes laboralmente expuesto a situaciones de contaminación ambiental, comportamiento, consumo y biológicos que impliquen riesgos para la salud.
7.	Diligenciar la historia clínica completa y legible a todos los usuarios a los que preste servicios en la I.P.S.
8.	Diligenciar correcta y completamente la papelería estadística tales como registro de atención, certificados de defunción, certificado de nacido vivo, y todos aquellos formatos aprobados por la Empresa Social del Estado con fines científicos y administrativos.
9.	Realizar vigilancia epidemiológica y reportar las enfermedades de notificación obligatoria, de acuerdo con los formatos y procedimientos establecidos.
10.	Realizar interconsulta y remitir pacientes a médicos especialistas cuando se requiera y de acuerdo con las normas del sistema de remisión de pacientes.
11.	Participar en la elaboración y desarrollo de programas de promoción y prevención de salud a la comunidad.
12.	Colaborar en la elaboración e implementación de planes de emergencia para ser aplicados en los organismos de salud del área de influencia.
13.	Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia de la I.P.S. a que este asignado.
14.	Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud.
15.	Participar en las actividades de planeación y elaboración de proyectos.
16.	Participar en actividades de capacitación del personal que programe la Empresa Social del Estado.
17.	Promover en su área de trabajo la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de los comités de salud, comités de vigilancia epidemiológica, unidades de rehidratación oral, Unidad de Atención a Infecciones Respiratorias Agudas- VAIRAS y formación de líderes comunitarios en salud.
18.	Aplicar las normas del sistema de referencias y contrarreferencia establecidas para la Subgerencia Científica de la E.S.E.
19.	Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y

**RESOLUCIÓN No. 239**

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

<p>soluciones a los problemas de salud a la comunidad.</p> <p>20. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.</p> <p>21. Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios y por la racional utilización de los disponibles y demás bienes a su cargo.</p> <p>22. Contribuir conjuntamente con el resto del recurso humano del servicio, al cuidado en el manejo de los dineros recaudados por la venta de servicios.</p> <p>23. Reportar oportunamente las normalidades en la prestación del servicio y proponer las alternativas de solución.</p> <p>24. Ejercer las demás funciones asignadas y afines con la naturaleza del cargo.</p>	
<b>V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<p>1. Los pacientes son atendidos de manera oportuna con calidez, calidad y de manera integral.</p> <p>2. Las actividades de promoción y salud y prevención de la enfermedad se desarrollan eficientemente en las diferentes IPS o unidades de atención.</p> <p>3. Existen capacidad resolutive en el nivel primario de atención en los diferentes Centros de Salud.</p> <p>4. La referencia de pacientes se hace atendiendo normas técnicas.</p>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
<p>1. Medicina familiar y general</p> <p>2. Procedimientos quirúrgicos de baja complejidad.</p> <p>3. Actividades de prevención de la enfermedad</p>	
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>Aprendizaje continuo.</p> <p>Orientación a resultados.</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano.</p> <p>Compromiso con la Organización.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico profesional</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>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en el Área del conocimiento de las Ciencias de la salud.</li> <li>• Núcleo Básico del Conocimiento: Medicina</li> </ul>	<p>Un (1) años de experiencia profesional.</p>
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<p><b>NIVEL JERÁRQUICO:</b></p> <p><b>NATURALEZA</b></p> <p><b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b></p> <p><b>CÓDIGO:</b></p> <p><b>GRADO:</b></p> <p><b>No. DE CARGOS:</b></p> <p><b>DEPENDENCIA:</b></p> <p><b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b></p>	<p>Profesional</p> <p>Carrera Administrativa</p> <p>Odontólogo</p> <p>214</p> <p>17</p> <p>6</p> <p>Donde se ubique el empleo</p> <p>Quien ejerza la supervisión directa</p>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	



**RESOLUCIÓN No. 239**

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

Subgerencia Científica	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Atender de manera integral, con calidez, calidad y oportunidad a los pacientes que lo requieran, desarrollando actividades de promoción de la salud oral, prevención de la enfermedad, tratamiento y recuperación de la salud oral del paciente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1.	Practicar exámenes, formular diagnóstico y determinar el plan de tratamiento que debe seguirse según prioridades buscando siempre el manejo integral del paciente.
2.	Elaborar la historia clínica de la odontológica completa a todos los pacientes que atienda, así como también la epicrisis en los casos de tratamientos determinados.
3.	Atender urgencia sin tener en cuenta el número de pacientes atendidos o programados, ordenar análisis y exámenes de laboratorio y estudiar los resultados en coordinación con personal médico de turno.
4.	Realizar procedimientos e intervenciones correspondientes al primer nivel de atención.
5.	Respetar los derechos de los usuarios brindando un servicio ético y humanizado con calidad, calidez y oportunidad a todos los usuarios que lo soliciten, involucrando el componente educativo para el auto cuidado.
6.	Realizar intervenciones de cirugía oral a pacientes hospitalizados o ambulatorios, o colaborar en ellas de acuerdo al nivel de complejidad de la UPA donde esté ubicado.
7.	Realizar interconsultas y remitir pacientes a odontólogos especialistas cuando sea necesario.
8.	Manejar adecuada y racionalmente los insumos para la prestación del servicio.
9.	Propender por el cuidado por los equipos e inventarios a su disposición, y reportar oportunamente daños de los mismos.
10.	Participar en las brigadas de salud oral organizada por la E.S.E. o por iniciativa de las comunidades.
11.	Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia de la UPA a la cual este asignado, estableciendo las principales causas de morbi-mortalidad para salud oral.
12.	Realizar el análisis epidemiológico de los datos de morbilidad oral que le permita proponer alternativas de solución al inmediato superior.
13.	Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud oral de la comunidad del área de influencia de la ESE Hospital Local Cartagena de Indias.
14.	Participar en reuniones, seminarios o eventos que tengan relación con los programas o actividades a su cargo.
15.	Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz presentación de los servicios de salud.
16.	Llevar registros estadísticos con fines administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria de acuerdo con los formatos y procedimientos que establezca la Subdirección Científica técnica y la Oficina de Información de la ESE Cartagena de Indias.
17.	Ejercer las demás funciones que le sean asignadas acorde con la naturaleza del cargo.
<b>V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
1.	Los pacientes odontológicos son atendidos de manera oportuna con calidez, calidad y de manera integral.
2.	Las actividades de promoción y salud y prevención de la enfermedad oral se desarrollan eficientemente en las diferentes IPS o unidades de atención.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
1.	Odontología general
2.	Procedimientos odontológicos de baja complejidad.

**RESOLUCIÓN No. 239**

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

3. Actividades de prevención de la enfermedad oral.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y desarrollo del personal Toma de decisiones</p>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en el Área del conocimiento de las Ciencias de la salud.</li> <li>Núcleo Básico del Conocimiento: Odontología</li> </ul>	<p>Un (1) años de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<p><b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> <b>NATURALEZA</b> <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>GRADO:</b> <b>No. DE CARGOS:</b> <b>DEPENDENCIA:</b> <b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b></p>	<p>Profesional Carrera Administrativa Enfermero 243 20 1 Donde se ubique el empleo Quien ejerza la supervisión directa</p>
II. ÁREA FUNCIONAL	
<p>Subgerencia Científica</p>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Programar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las acciones de enfermería en primer nivel de atención, con el fin de brindar atención integral con enfoque interdisciplinario al usuario, familia y comunidad de acuerdo con las políticas Nacionales y Distritales de la E.S.E Hospital Local Cartagena de Indias.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Valorar el estado de salud de la población del área de influencia de la I.P.S a través del diagnóstico situacional.</li> <li>Participar en la realización de estudios clínicos de enfermería.</li> <li>Ejercer control sobre la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería a los usuarios.</li> <li>Revisar historias clínicas e instrucciones médicas de todos los casos de hospitalización o ambulatorias a su cargo.</li> <li>Presentar oportunamente al jefe inmediato las situaciones de emergencia y riesgo que se presenten en el área.</li> <li>Realizar inventarios periódicos de la institución y ejercer control del estado y funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos de servicio que estén a cargo del personal de enfermería.</li> <li>Promover la participación de las comunidades en actividades de salud e impulsar la</li> </ol>	

**RESOLUCIÓN No. 239**

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

<p>conformación de Asociaciones de Usuarios y formación de líderes.</p> <p>8. Participar en investigación de tipo aplicado tendientes a conocer las causas y consecuencias de la problemática de salud de la comunidad y proponer alternativas de solución.</p> <p>9. Participar como instructor de capacitación, adiestramiento e instrucción al personal del área de los centros y puestos de salud enmarcada en los procesos de inducción y educación continua al recurso humano.</p> <p>10. Participar activamente en los planes y programas de actualización de personal de enfermería.</p> <p>11. Participar en los procesos de coordinación y organización de campañas y jornadas de atención en salud lideradas por la E.S.E.</p> <p>12. Fomentar actividades de integración del recurso humano que labora en la institución.</p> <p>13. Solicitar y administrar de manera racional los insumos básicos como medicamentos, útiles de oficina y aseo para la prestación del servicio de urgencias y consulta externa.</p> <p>14. Supervisar el manejo y organización del archivo de historia clínicas. Orientar, supervisar, controlar y evaluar el recurso humano a su cargo.</p> <p>15. Revisar informes mensuales de programas ministeriales (PAI, Salud Reproductiva y médico-especiales).</p> <p>16. Fomentar el proceso de promoción de la salud y prevención de enfermedades en la I.P.S. Brindar atención al usuario familia y comunidad y promocionar el portafolio de servicios de la I.P.S.</p> <p>17. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos de enfermería. Cumplir estrictamente con el horario asignado.</p> <p>18. Ejercer las demás funciones asignadas, que sean afines con el propósito principal del empleo.</p>	
<b>V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<p>1. Los servicios de enfermería le son prestados a los pacientes de manera oportuna, con calidez, calidad y de manera integral.</p> <p>2. Las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad en lo que respecta a la atención por enfermería se desarrollan eficientemente en las diferentes IPS o unidades de atención.</p>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
<p>1. Enfermería profesional</p> <p>2. Actividades de prevención de la enfermedad</p>	
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>Aprendizaje continuo.</p> <p>Orientación a resultados.</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano.</p> <p>Compromiso con la Organización.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico profesional</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>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>• Título profesional en el Área del conocimiento de las Ciencias de la salud.</p>	<p>Un (1) años de experiencia profesional.</p>

RESOLUCIÓN No. 239

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

• Núcleo Básico del Conocimiento: Enfermería

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Asistencial
<b>NATURALEZA</b>	Carrera Administrativa
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Auxiliar Área Salud
<b>CÓDIGO:</b>	412
<b>GRADO:</b>	13
<b>No. DE CARGOS:</b>	10
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subgerencia Científica	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecución de labores auxiliares en el área de enfermería en la atención de individuos, familia y comunidad, en el primer nivel de complejidad, en el Centro de Salud y servicios asignados.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1.	Prestar servicio de Enfermería con ética y profesionalismo.
2.	Organizar el medio ambiente general requerido para la prestación del servicio de salud al usuario, familia y comunidad, y colaborar con el profesional de salud prestador del servicio.
3.	Brindar apoyo y orientación general sobre los servicios prestados a los usuarios, familia y comunidad acorde a su necesidad.
4.	Brindar un servicio humanizado con calidad, calidez y oportunidad a todos los usuarios que lo soliciten, educando amablemente a los usuarios para la utilización racional de los servicios de salud.
5.	Realizar acciones de enfermería de baja y mediana complejidad asignadas según las normas y el plan de acción de enfermería de la IPS y de la E. S. E.
6.	Participar en procesos de inducción y actualización continua en salud y ser gestores (as) activos de acciones educativas encaminadas a la promoción de salud de los usuarios y a la prevención de las enfermedades.
7.	Dar atención de enfermería al usuario durante el tratamiento médico quirúrgico, administrarle medicamentos y cuidado de acuerdo con las órdenes médicas y de enfermería y prepararlo para los medios diagnóstico necesarios.
8.	Realizar Ingreso y egreso del usuario en la I.P.S. según normas institucionales.
9.	Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgo que observe en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente.
10.	Desarrollar actividad recreativa y ocupacional con los usuarios, acorde con los problemas y políticas de la E.S.E.
11.	Esterilizar, preparar y responder por el material, equipo y elementos a su cargo y mantener actualizado el inventario.
12.	Prestar primeros auxilios en caso de accidentes.
13.	Utilizar las normas de bioseguridad de acuerdo con los parámetros establecidas por el ministerio del trabajo y seguridad social para su propia protección.
14.	Conocer y aplicar las normas establecidas en el programa de salud ocupacional de la E.S.E. y procurar un ambiente de trabajo seguro.
15.	Colaborar en la identificación del individuo y grupos de la población expuestos a riesgo de enfermar y contribuir con la realización y actualización de diagnósticos situacionales en salud de la E.S.E. y las I.P.S.
16.	Promocionar los servicios de salud ofrecidos por la I.P.S y la E.S.E a usuarios, familias y comunidad.

**RESOLUCIÓN No. 239**

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

17. Diligenciar los registros estadísticos pertinentes a su trabajo.
18. Participar en el adiestramiento y supervisión de los agentes educativos de acuerdo con la programación establecida en la I.P.S y la E.S.E.
19. Cumplir con el horario de trabajo establecido por la E.S.E.
20. Procurar con sentido de pertenencia la conservación y mantenimiento de las instalaciones locativas y elementos de trabajo de la IPS.
21. Participar activamente en todas las campañas de salud programadas por la I.P.S y la E.S.E
22. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas acorde con la naturaleza del cargo.

Además de lo anterior corresponden a este cargo las siguientes funciones por servicios y por programa.

**CONSULTA EXTERNA**

**Vacunación:**

1. Brindar educación sobre el esquema de vacunación y efecto de los biológicos al usuario. Familia y comunidad.
2. Realizar aplicación del biológico requerido por el usuario según esquema de vacunación
3. Recibir y entregar biológicos por inventarios, manejar adecuadamente cadena de frío y responder por su conservación.
4. Realizar diligenciamiento adecuado de registros, carnet de vacunación e informe de vacunación.
5. Organizar adecuadamente el servicio de vacunación y los usuarios del mismo antes de iniciar la jornada.
6. Mantener organizada la nevera de vacunación y supervisar aseo periódico de la misma.
7. Aplicar adecuadamente la técnica aséptica durante el proceso de vacunación
8. Implementar estrategias orientadas a minimizar la pérdida de dosis de biológico al momento de la aplicación.

**ENTREVISTA**

1. Organización del espacio para entrevista y de los consultorios.
2. Captar, inscribir y remitir los usuarios a los diferentes servicios y programas de la I.P.S.
3. Tallar, pesar y tomar signos vitales a los usuarios en el transcurso de la entrevista.
4. Diligenciamiento completo de los datos de identificación de los usuarios, incluyendo dirección con sitio de referencia, y demás formatos requerida por la I.P.S.
5. Informar diariamente el número de usuarios atendidos por servicios y programas.
6. Impartir educación incidental y programada al usuario, familia y comunidad
7. Realizar búsqueda y archivo de historia clínicas manteniendo la organización secuencial de las mismas.
8. Implementar y realizar adecuadamente el tarjetero índice de los usuarios al igual que el libro de asignación de números de historia clínicas.

**PROGRAMAS:**

**SALUD REPRODUCTIVA Y MEDICO- ESPECIALES**

1. Crear un clima organizacional adecuado para la realización de controles de enfermería correspondiente a los diferentes programas.
2. Dar orientación al usuario sobre todas las actividades propias de los programas.

**RESOLUCIÓN No. 239**

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

3. Realizar actividades con los usuarios de programas orientados a la prevención, diagnóstico y control de patologías.
4. Realizar los controles específicos a los usuarios de programas, de acuerdo a las normas establecidas por el ministerio
5. Identificar e informar los factores de riesgo que atenten contra la salud de los usuarios asistentes a los diferentes programas.
6. Colocar citas de control a los usuarios de acuerdo con la programación establecida para cada programa.
7. Realizar visita domiciliaria a usuarios insistentes de programas, contactos y convivientes.

**URGENCIAS**

1. Llegar oportunamente a los turnos programados.
2. Mantener el servicio de urgencia organizado incluyendo consultorio, sala de observación y sala de partos.
3. Recibir y entregar el turno de enfermería en forma completa, organizada y con ronda por todas las áreas del servicio de urgencias.
4. Velar por el aseo y limpieza del servicio de urgencias incluyendo baños y pasillos.
5. Responder por el inventario de insumos y medicamentos en todas las dependencias del área de urgencias.
6. Participar en los procedimientos que el médico de turno requiera.
7. En ausencia de la recaudadora realizar facturación y cobro de los servicios prestados.
8. Mantener limpios los equipos necesarios para los diferentes procedimientos como (sutura, nebulización, etc.).
9. Velar porque el servicio de urgencias se mantenga dotado de todo lo necesario para brindar una buena atención a los usuarios.
10. Diligenciar en cada turno el registro de actividades de enfermería y demás formatos pertinentes.
11. Diligenciar correctamente los formatos de facturación de acuerdo al tipo de vinculación del usuario para el cobro correspondiente.
12. Preparar el material necesario para los diferentes procedimientos (gasas, algodón, etc.) y hacer uso racionalizado del mismo.
13. Administrar tratamiento al usuario de acuerdo con las órdenes médicas.
14. Organización de historias clínicas y consignación de notas de enfermería según atención brindada a los usuarios.
15. Entrevistar, tomar signos vitales y remitir al médico de turno a los usuarios que soliciten el servicio.
16. Realizar procedimientos propios del servicio de urgencias y de nivel de atención de salud brindando como son:

Tomas de tensión arterial.

Nebulizaciones.

Curaciones.

inyectología.

Aplicación de enemas.

Otros.

**V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

3. Los servicios auxiliares en el área de enfermería le son prestados a los pacientes de manera oportuna, con calidez, calidad y de manera eficiente.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

**RESOLUCIÓN No. 239**

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

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auxiliar en enfermería.</li> <li>2. Actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.</li> </ol>	
VII. 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	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Auxiliar de Enfermería</li> </ul>	Un (1) año de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> <b>NATURALEZA</b> <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b> <b>CÓDIGO:</b> <b>GRADO:</b> <b>No. DE CARGOS:</b> <b>DEPENDENCIA:</b> <b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Asistencial Carrera Administrativa Auxiliar Área Salud 412 12 4 Donde se ubique el empleo Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Científica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores educativas auxiliares y de prevención en salud oral en los pacientes del radio de acción de la Empresa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Detectar y controlar la placa dental en los pacientes a realizar la profilaxis coronal</li> <li>2. Participar en la programación de sus actividades</li> <li>3. Preparar esterilizar el instrumental, equipos y materiales y alcanzar instrumental al odontólogo.</li> <li>4. Tomar radiografías periapicales con la debida protección.</li> <li>5. Verificar la existencia y dotación de insumos.</li> <li>6. Diligenciar registro según las normas</li> <li>7. Preparar el ambiente del consultorio odontológico para el trabajo</li> <li>8. Preparar material didáctico para realizar actividades comunitarias y educativas de salud oral</li> <li>9. Llevar el registro sobre el control y pedido de medicamentos y elementos de consumo</li> <li>10. Diligenciar información para programas preventivos</li> <li>11. Realizar acciones preventivas de las enfermedades bucales</li> <li>12. Velar por el cuidado de los equipos e instrumental de odontología.</li> <li>13. Las demás funciones asignadas, que sean afines con el propósito principal del empleo</li> </ol>	

**RESOLUCIÓN No. 239**

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

<b>V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
1.	Los servicios auxiliares para la salud oral en el componente de promoción y prevención le son prestados a los pacientes de manera oportuna, con calidez, calidad y de manera integral.
2.	Los odontólogos son asistidos con calidad y eficiencia en el desarrollo de sus actividades.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
1.	Higiene oral.
2.	Actividades de prevención de la enfermedad oral.
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
• Título de Auxiliar de higiene oral	Un (1) año de experiencia laboral relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Asistencial
<b>NATURALEZA</b>	Carrera Administrativa
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Auxiliar Área Salud
<b>CÓDIGO:</b>	412
<b>GRADO:</b>	11
<b>No. DE CARGOS:</b>	2
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subgerencia Científica	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecución de labores educativas auxiliares y de prevención en salud oral en los pacientes del radio de acción de la Empresa.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1.	Preparar el ambiente del consultorio odontológico.
2.	Preparar los materiales y medicamentos que se requieren en la atención diaria de los pacientes.
3.	Preparar y esterilizar el Instrumental, equipo y materiales respectivos y alcanzar el instrumental al odontólogo.
4.	Revelar radiografías periapicales.
5.	Elaborar los diferentes registros según las normas establecidas.
6.	Velar por el cuidado de los equipos e instrumental que es utilizado en la actividad de atención odontológica.
7.	Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y afines con la naturaleza del cargo.



**RESOLUCIÓN No. 239**

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

<b>V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
1.	Los servicios auxiliares para la salud oral en el componente asistencial le son prestados a los pacientes de manera oportuna, con calidez, calidad y de manera integral.
2.	Los odontólogos son asistidos con calidad y eficiencia en el desarrollo de sus actividades.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
1.	Auxiliar en odontología.
2.	Actividades de prevención de la enfermedad oral.
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de Auxiliar de Consultorio Odontológico	Un (1) año de experiencia laboral relacionada.
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Asistencial
<b>NATURALEZA</b>	Trabajador Oficial
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Celador
<b>CÓDIGO:</b>	477
<b>GRADO:</b>	07
<b>No. DE CARGOS:</b>	6
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subgerencia Administrativa y Financiera	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores de vigilancia y seguridad en las dependencias asignadas, controlando el ingreso y salida de personal, paquetes, bienes y elementos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1.	Prestar los servicios de vigilancia y responder por los bienes muebles e inmuebles y demás a su cargo y bajo su vigilancia
2.	Revisar los vehículos, paquetes y personal externo que entren o salgan de la institución de acuerdo con instrucciones recibidas.
3.	Permitir el acceso al usuario en lo posible con un solo acompañante al Centro de Salud.
4.	Brindar un trato humanizado y respetuoso a todas las personas que se acerquen al Centro de Salud solicitando información o servicios, manejando adecuadamente aquellas situaciones de usuarios anímicamente alertados.
5.	Cuidar que las puertas y ventanas de las instalaciones queden debidamente aseguradas

*oul*

**RESOLUCIÓN No. 239**

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

<p>cuando se retire el personal.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Realizar rondas por los diferentes servicios durante turnos.</li> <li>7. Entregar el turno en forma Organizada, inventariada y con rondas.</li> <li>8. Suministrar la información que se le solicite y que se le haya autorizado.</li> <li>9. Realizar funciones específicas del cargo teniendo en cuenta principios éticos, morales y directrices de la E.S.E.</li> <li>10. Colaborar con la entrega de fichas y organización de usuarios para la prestación de servicios cuando así se le solicite.</li> <li>11. Permanecer en el lugar de trabajo que se le asigne.</li> <li>12. Orientar al usuario familia y comunidad sobre el uso de los diferentes servicios del Centro de Salud.</li> <li>13. Informar al personal médico y de enfermería sobre el ingreso de un usuario.</li> <li>14. Solicitar recibo de facturación de servicios a los usuarios que egresen del Centro de Salud.</li> <li>15. Velar porque las personas porten su identificación en un lugar visible.</li> <li>16. Colaborar en el transporte de paquetes y traslados de equipo dentro de la institución cuando se le solicite.</li> <li>17. Informar oportunamente sobre anomalías que se presenten en el desarrollo de sus funciones.</li> <li>18. Responder por el manejo adecuado del arma de dotación a su cargo.</li> <li>19. Cumplir estrictamente con el horario asignado.</li> <li>20. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con el propósito principal del cargo.</li> </ol>
---

**V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Dos (2) años de bachillerato aprobados.	Dos (2) año de experiencia laboral relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Asistencial
<b>NATURALEZA</b>	Trabajador Oficial
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Auxiliar de Servicios Generales
<b>CÓDIGO:</b>	470
<b>GRADO:</b>	07
<b>No. DE CARGOS:</b>	2
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Subgerencia Administrativa y Financiera

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar las actividades de aseo y desinfección de las dependencias que le sean asignadas y prestar los servicios de cafetería en los Centros y Puestos de Salud correspondientes.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener aseada y desinfectada las instalaciones que le sean asignadas aplicando las normas y procedimientos establecidos para el área.</li> <li>2. Realizar toda clase de labores de limpieza en los pisos, baños, ventanas, paredes, salas de parto, abanicos, neveras (vacunación y cocina), terraza, zonas verdes, muebles de oficina, máquinas y equipos sencillos.</li> <li>3. Recolectar desechos de materiales provenientes de laboratorios, cocina, terraza</li> </ol>
---

**RESOLUCIÓN No. 239**

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

jardines y de más dependencia de la institución para su almacenamiento y eliminación. 4. Utilizar las bolsas para recolección de basura de acuerdo el riesgo de servicio (blanca, negra, roja). 5. Realizar aseo según las normas de bioseguridad. 6. Recolectar empacar y almacenar adecuada y oportunamente las basuras manteniendo las normas y medidas de bioseguridad 7. Participar de las capacitaciones de educación continua programadas por la E.S.E. previa invitación por escrito. 8. Colaborar con la orientación de los usuarios para una mejor ubicación de estos en los distintos servicios de la institución. 9. Mantener las provisiones de cafetería y preparar diariamente el café. 10. Brindar café. Aromática o refrigerio cuando le sea solicitado a funcionarios y/o particulares visitantes. 11. Atender de manera cortés a funcionarios y visitantes. 12. Usar diariamente el uniforme que se le suministre, llevándolo siempre con impecable presentación. 13. Responder por los elementos, instrumentos y equipos a su cargo. 14. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para la ejecución de sus funciones. 15. Las demás funciones asignadas y sean afines con el propósito principal del cargo.	
<b>V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
1. Los Centros y Puestos de Salud se encuentran en condiciones óptimas de asepsia limpieza en general. 2. Los servicios de cafetería se prestan de manera oportuna y en condiciones de calidad.	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
1. Manejo de desinfectante e insecticidas 2. Relaciones interpersonales 3. Normas de bioseguridad	
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Terminación y aprobación de educación básica primaria	Dos (2) año de experiencia laboral relacionada.

**ARTÍCULO TERCERO:** 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 CUARTO:** 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



**RESOLUCIÓN No. 239**


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

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 – Contralista externo  
Revisó: SONIA ESMERALDA SANCHEZ – Asesora Externa  
DANILE FORERO – Asesora Externa

