

**PLAN PROVISION
DE TALENTO
HUMANO -PPTH**

2023

*Se puede soñar, crear, diseñar y construir el lugar más maravilloso del mundo... pero son las personas quienes hacen realidad ese sueño.
Walt Disney*

**E.S.E.
HOSPITAL LOCAL
CARTAGENA DE
INDIAS**

INTRODUCCIÓN

El Departamento Administrativo de la Función Pública entrega a las entidades públicas el documento "PLANEACIÓN de los Recursos Humanos" que contiene los lineamientos de política, estrategias y orientaciones para su implementación. Un Plan de Previsión de recursos humanos es un instrumento de gestión del talento humano que permite contrastar los requerimientos de personal con la disponibilidad interna que se tenga del mismo, a fin de adoptar las medidas necesarias para atender dichos requerimientos.

La ESE HLCI en la planeación del recurso humano durante este tendrá en cuenta las disposiciones de Ley y además tiene en cuenta lo que es la capacidad instalada y los servicios prestados; se proyectan y suplen las necesidades de personal y se definen los planes y programas de gestión del talento humano, con el fin de integrar las políticas y prácticas de personal con las prioridades de la institución.

1. BASES LEGALES Y SOPORTE DOCUMENTAL RELACIONADO

A continuación, se mencionan las bases legales y los documentos que dan soporte al área de Talento Humano institucional

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA

CARTA IBEROAMERICANA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Definir las bases que configuran un sistema profesional y eficaz de función pública, entendiendo a éste como una pieza clave para la gobernabilidad democrática de las sociedades contemporáneas, y para la buena gestión pública.

DECRETO 1042 DE 1978 Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos

DECRETO 1045 DE 1978 Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional.

LEY 9 de 1979 Código Sanitario Nacional. El título III, habla de la organización de la Salud Ocupacional en los lugares de trabajo, condiciones ambientales, riesgos químicos, biológicos, físicos. Autoriza a Minsalud para fijar valores límites permisibles. Seguridad industrial, Medicina preventiva y Saneamiento básico en los ambientes de trabajo.

LEY 50 DE 1990 Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se

dictan otras disposiciones

LEY 60 DE 1993 Distribución de competencias

LEY 87 DE 1993 Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.

LEY 100 DE 1993 Por la cual se crea el Sistema de Seguridad Integral
Se establecen cuatro sistemas que modifican la seguridad social en el país: pensiones, salud, riesgos profesionales y servicios complementarios.

DECRETO 1295 de 1994 Determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.
Establece prestaciones asistenciales de salud y económicas por Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional. Define Enfermedad Profesional y Accidente de Trabajo.

LEY 244 DE 1995 Por medio de la cual se fijan términos para el pago oportuno de cesantías para los servidores públicos, se establecen sanciones y se dictan otras disposiciones

LEY 489 DE 1998 Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.

LEY 594 DE 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

LEY 715 DE 2001 Normas en materia de recursos y competencias

LEY 797 DE 2002 Por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales exceptuados y especiales

LEY 909 DE 2004 Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

DECRETO 1227 DE 2005 Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.

LEY 1071 DE 2006 Por medio de la cual se adiciona y modifica la Ley 244 de 1995, se regula el pago de las cesantías definitivas o parciales a los servidores públicos, se establecen sanciones y se fijan términos para su cancelación

LEY 1438 DE 2011 Por medio de la cual se reforma el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.

CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO de 1950 Define la edad habilitada para el trabajo.

Obligaciones del patrono respecto a seguridad y prevención de riesgos. Define Accidente de trabajo y Enfermedad profesional. Calificación de invalidez.

DECRETO 13 DE 2001 Por el cual se reglamentan parcialmente los artículos 115, 117 y 128 de la Ley 100 de 1993, el Decreto-Ley 1314 de 1994 y el artículo 20 del Decreto-Ley 656 de 1994

DECRETO 1406 DE 1999 : Por el cual se adoptan unas disposiciones reglamentarias de la Ley 100 de 1993, se reglamenta parcialmente el artículo 91 de la Ley 488 de diciembre 24 de 1998, se dictan disposiciones para la puesta en operación del Registro Único de Aportantes al Sistema de Seguridad Social Integral, se establece el régimen de recaudación de aportes que financian dicho Sistema y se dictan otras disposiciones.

DECRETO 1567 DE 1998 Por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.

Decretos: 2400 y 3129 de 1968; 752 de 1984; 1975 de 1973; 2780 de 1985; 2400 de 1986; 1567 de 1998

Decreto 4369 de 2006 Empresas Temporales

Decreto 1530 de 1996 CAPITULO IV Empresas Temporales

Ley 50 de 1990 Empresas Temporales

RESOLUCION 755 de 2022

2. OBJETIVO DEL PETH

Objetivos estratégicos de la entidad

Estructura Organizacional. Para el desarrollo de su objeto, el Hospital Local de Cartagena de Indias. tendrá la siguiente estructura organizacional acogida mediante la Resolución No. 237 de Julio 14 de 2022

1. Junta Directiva.

2. Despacho del Gerente

2.1 Oficina Asesora Jurídica.

2.2 Oficina asesora de Mercadeo y Comunicaciones

2.3 Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano.

PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO - PETH
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS

- 2.4 Oficina de Control Interno.
- 2.5 Oficina de Control Interno Disciplinario.
- 2.6 Oficina de Tecnologías de la Información
- 2.7 Oficina Asesora de Gestión estratégica

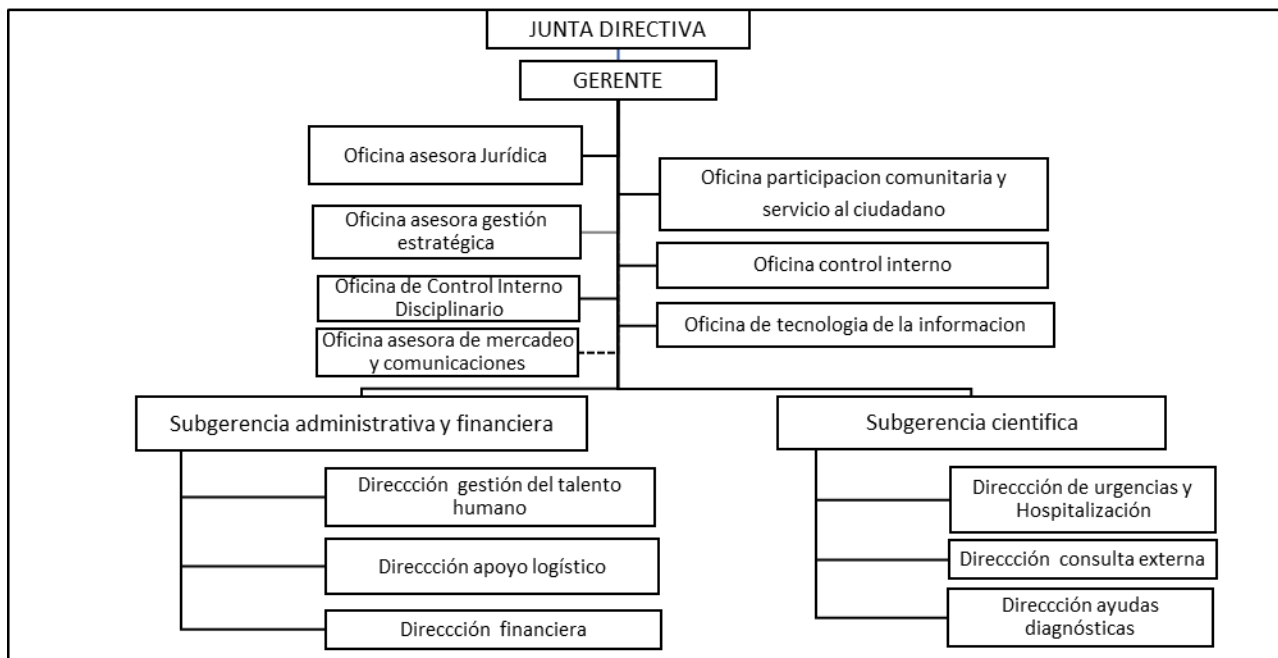
3. Subgerencia Científica

- 3.1 Dirección de Urgencias y Hospitalización
- 3.2 Dirección de Apoyo Diagnóstico
- 3.3. Dirección de Consulta externa

4. Subgerencia Administrativa y Financiera.

- 4.2 Dirección Financiera.
- 4.3 Dirección de Apoyo Logístico
- 4.4 Dirección de Gestión del Talento Humano.

La ESE Hospital Local Cartagena de Indias adopta el siguiente Organigrama según la estructura orgánica



FUNCIONES POR DEPENDENCIAS

Despacho del Gerente. Son funciones del Despacho del Gerente las siguientes:

1. Dirigir controlar y evaluar la acción administrativa del Hospital Local de Cartagena de Indias en concordancia con los principios de la función administrativa.
2. Formular y someter a aprobación de la Junta Directiva los asuntos estatutarios que correspondan y dirigir su correcta, completa y oportuna ejecución.
3. Impartir las directrices para el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a la Empresa y por el eficiente desempeño de las funciones misionales, administrativas y jurisdiccionales de la misma.
4. Orientar la elaboración de estudios sectoriales de diagnóstico económico y financiero que contribuyan al mejoramiento del Hospital y al ejercicio de las facultades otorgadas por la ley para la administración de los recursos de la salud.
5. Expedir los actos administrativos de carácter general o particular que se requieran para la administración de los recursos de la salud.
6. Presentar a la Junta Directiva del hospital y demás entidades y organismos competentes, los informes sobre el funcionamiento general de la Empresa, y la ejecución de sus planes, programas, proyectos y funciones.
7. Determinar las reglas de funcionamiento de los órganos de asesoría, de conformidad con la ley y los reglamentos.
8. Resolver en segunda instancia los procesos disciplinarios respecto de aquellas conductas en que incurran los servidores y ex servidores de la Entidad.
9. Desarrollar las demás funciones que le correspondan, de acuerdo con la ley o los reglamentos.

Oficina Asesora Jurídica. Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica las siguientes:

1. Asesorar a la Gerencia y a las demás dependencias del Hospital en los asuntos de naturaleza jurídica.
2. Diseñar políticas y estrategias de prevención del daño antijurídico, contribuir en la formulación de políticas de defensa judicial y en la definición de riesgos jurídicos de la Entidad.
3. Llevar a cabo la defensa judicial del Hospital en los procesos litigiosos que se adelanten en contra de la Entidad o en los que esta intervenga como demandante, demandado, tercero interviniente o coadyuvante, en coordinación con las diferentes dependencias internas y con las dependencias de la Administración, cuando corresponda, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Representar a la Empresa en los asuntos e instancias administrativas y jurisdiccionales que se requieran, previo encargo, poder o delegación de la Gerencia del Hospital y conforme a la normatividad vigente, manteniendo actualizado el estado de las demandas en las que la Entidad interviene.
5. Emitir conceptos, consultas y estudios jurídicos sobre las diversas situaciones de derecho originadas en los actos oficiales del sector salud y aclarar situaciones jurídicas relativas a la interpretación y aplicación de la ley, según el marco normativo legal vigente

correspondiente.

6. Estudiar, revisar, analizar, elaborar y dar visto bueno a los proyectos de actos administrativos que deba suscribir el Gerente de la Entidad, con el fin de que éstos cumplan con las normas constitucionales y legales del sector.
7. Recopilar, seleccionar, estudiar, interpretar y mantener 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.
8. Gestionar los trámites inherentes a la titulación y enajenación de bienes de propiedad de la Empresa según lo dispuesto en la normatividad vigente.
9. Orientar las acciones dirigidas a la recuperación de las obligaciones en mora a favor de la Entidad y ejercer la jurisdicción de cobro coactivo de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
10. Adelantar los procesos disciplinarios en la etapa de juzgamiento, que se lleven contra los servidores, exfuncionarios y trabajadores oficiales del Hospital, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Realizar y gestionar el reporte de los informes e indicadores propios de la dependencia a las instancias internas y externas correspondiente, con la oportunidad requerida.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Oficina Asesora de Mercadeo y Comunicaciones. Son funciones de la Oficina Asesora de Mercadeo y Comunicaciones las siguientes:

1. Asesorar a la Gerencia en la implementación y sostenimiento de las políticas, planes y estrategias de mercadeo que propendan por el cumplimiento de los objetivos institucionales, en el marco de las metodologías establecidas a nivel nacional
2. Realizar estudios de mercado e investigaciones comerciales que permitan definir estrategias, productos y protocolos de comercialización de servicios del Hospital Local de Cartagena de Indias, enfatizando en la evaluación económica de las diferentes opciones para buscar la sostenibilidad económico - financiera de la Entidad.
3. Gestionar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de resultados del Plan de Mercadeo de la Entidad.
4. Gestionar el diseño, implantación, seguimiento y evaluación de resultados de campañas e iniciativas de mercadeo de diversas formas y contextos para mejorar el posicionamiento de la Institución.
5. Producir contenidos de mercadeo y promoción acordes a los retos estratégicos del Hospital.
6. Ejecutar acciones relacionadas con mercadeo digital y gestión de redes para promover los servicios y productos del Hospital.
7. Coordinar los procesos de comunicaciones internas.
8. Asesorar a la Gerencia en la implementación y sostenimiento de las políticas, planes y estrategias de comunicación que propendan por el cumplimiento de los objetivos

institucionales, en el marco de las metodologías establecidas a nivel nacional.

9. Coordinar las estrategias de comunicación interna y externa, teniendo en cuenta los flujos de información, el posicionamiento de la Entidad, la atención de los usuarios y la comunidad, conforme con las disposiciones establecidas por el Hospital.
10. Gestionar las estrategias de comunicación de la Entidad de conformidad con los parámetros establecidos por el Hospital.
11. Liderar la definición, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de comunicaciones institucional, conforme con las prioridades estratégicas de la Entidad y del sector, según la normatividad vigente.
12. Emitir y divulgar los informes y comunicaciones sobre los programas relacionados con la gestión del Hospital a los grupos de interés, de conformidad con las directrices de la Gerencia.
13. Mantener informada a la Alta Gerencia de las noticias relacionadas con las políticas, metas y resultados del Sector, de acuerdo con los flujos de información establecidos en la Entidad.
14. Asesorar a la Gerencia en la definición y difusión de la imagen institucional, así como en el desarrollo de la divulgación de las actividades oficiales del Hospital.
15. Monitorear la imagen institucional y preparar las intervenciones, informaciones y demás datos destinados a los medios de comunicación y a la opinión pública, de conformidad con la estrategia de comunicación de la Entidad.
16. Gestionar el reporte oportuno de los informes e indicadores propios de la dependencia a las instancias internas y externas correspondientes.
17. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano. Son funciones de la Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano las siguientes:

1. Gestionar y liderar la implementación de políticas, planes, programas y proyectos destinados a fomentar la participación comunitaria e incentivar las veedurías ciudadanas del sector salud, de manera que se fortalezca la incidencia en las decisiones de las políticas del sector.
2. Liderar e implementar la política de atención y servicio al ciudadano de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Definir e implementar mecanismos y espacios de atención y comunicación con los ciudadanos, usuarios, pacientes y familiares, para identificar las necesidades y expectativas de los usuarios.
4. Diseñar y gestionar estrategias que permitan disminuir las barreras de acceso en la prestación de servicios de salud.
5. Analizar y gestionar las necesidades y expectativas de los usuarios y la comunidad, buscando conocer la percepción del usuario sobre los servicios prestados.
6. Monitorear el grado de satisfacción de los usuarios a través de los mecanismos

establecidos en el Hospital.

7. Gestionar las quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones que los usuarios realicen en los diferentes medios de escucha establecidos por la Entidad.
8. Gestionar el desarrollo de mecanismos de coordinación sectorial e intersectorial en torno a los procesos de participación comunitaria y de atención al usuario.
9. Promover y garantizar la participación ciudadana y comunitaria establecidos en la normatividad vigente.
10. Desarrollar procesos de mejoramiento continuo asociados a la atención al usuario y participación comunitaria.
11. Mantener actualizada la caracterización de los usuarios de la ESE Hospital Local Cartagena de Indias.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Oficina de Control Interno. Son funciones de la Oficina de Control Interno las siguientes:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evolución del Sistema de Control Interno en la Entidad.
2. Liderar la evaluación del proceso de administración del riesgo de la Entidad, con el fin de emprender las medidas necesarias para su mitigación.
3. Liderar el diseño y desarrollo de una plataforma de gerencia de control.
4. Fomentar en toda la organización la cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
5. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro del Hospital y que su ejercicio sea esencial al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
6. 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 adecuadamente esta función.
7. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Entidad.
8. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información del Hospital y recomendar los correctivos que sean necesarios.
9. Vigilar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Entidad y recomendar los ajustes necesarios, verificando que todos los procesos relacionados contribuyan al mejoramiento continuo, en el cumplimiento de los objetivos estratégicos o institucionales del Hospital.
10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que se desarrollen en cumplimiento del mandato constitucional y legal.
11. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del sistema de

control interno dentro de la Entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.

12. Velar porque el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, cumpla su propósito y lleve a la entidad al cumplimiento de resultados con eficiencia, eficacia, calidad y transparencia en la gestión pública.
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Oficina de Control Interno Disciplinario. Son funciones de la Oficina de Control Interno Disciplinario las siguientes:

1. Conjuntamente con el Director Técnico del Talento Humano de la ESE HLCl, proponer 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.
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. Preserva en todo momento la reserva de que trata la Ley, y aquella que le sea inherente a sus funciones.

Oficina de Tecnologías de la Información. Son funciones de la Oficina de Tecnología de la Información, las siguientes:

1. Impartir lineamientos en materia tecnológica para definir políticas, estrategias y prácticas que soporten la gestión de la Entidad.
2. Formular el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones (PETI) del Hospital, ejecutarlo una vez aprobado por las instancias correspondientes, hacer seguimiento y evaluar sus resultados de conformidad con las políticas y estrategias establecidas por la Entidad, el Ente Territorial y las autoridades nacionales de la materia, según corresponda.
3. Formular los Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información y Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.
4. 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.
5. 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.
6. Aplicar los lineamientos y procesos de arquitectura tecnológica de la Entidad en materia de software, hardware, redes y telecomunicaciones, acorde con los parámetros gubernamentales para su adquisición, operación, soporte especializado y mantenimiento.
7. 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.
8. 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.
9. Administrar, mantener actualizado y operar tecnológicamente, el Sistema Integrado de Información.
10. Definir e implementar los lineamientos tecnológicos para la adecuada gestión de información institucional de la Entidad, en cuanto a custodia, acceso y respaldo.
11. 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.
12. Realizar actividades de uso y apropiación de tecnologías de la información de acuerdo con los lineamientos y necesidades del hospital.
13. Administrar y controlar los sistemas operativos, las bases de datos, los equipos de redes y comunicaciones y los servicios de red.
14. Administrar las licencias de software y las garantías de los bienes tecnológicos de la entidad.

15. 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.
16. Mantener actualizada la hoja de vida de equipos de cómputo, periféricos y equipos de comunicaciones y demás elementos tecnológicos.
17. Mantener actualizado un catálogo de servicios de TI para la gestión de tecnologías de la información (TI) de la entidad.
18. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Oficina Asesora de Gestión estratégica. La Oficina Asesora de Gestión Estratégica son las siguientes:

1. Dirigir la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional, las políticas, planes y proyectos, teniendo en cuenta las orientaciones de la Gerencia, normas vigentes y objetivos misionales de la Entidad, de acuerdo con las políticas, metodología y procedimientos establecidos.
2. Coordinar, orientar, evaluar y ajustar la implementación de planes, programas, estrategias y proyectos que permitan el cumplimiento del plan estratégico del Hospital Local de Cartagena de Indias, de acuerdo con las necesidades institucionales y las disposiciones establecidas en la normatividad vigente.
3. Coordinar la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos del Hospital, de acuerdo con las políticas, directrices y planes del sector.
4. Formular las directrices, elaborar instrumentos y herramientas para la construcción de 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.
5. Monitorear la tendencia de los indicadores institucionales, presentar análisis y promover estrategias de mejoramiento para el logro de los objetivos de la Entidad.
6. 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.
7. 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.
8. Realizar la recolección, sistematización, procesamiento y divulgación de la información estadística institucional.
9. Gestionar la implementación de la gestión del riesgo institucional conforme a la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.
10. Gestionar el reporte de los informes e indicadores propios de la dependencia a las instancias internas y externas correspondiente, con la oportunidad requerida.
11. Actuar como secretaria técnica del Comité Institucional de Gestión y desempeño, el

cual estará encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

12. Garantizar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, con el fin de alcanzar resultados con eficiencia, eficacia, calidad y transparencia en la gestión pública.
13. Desarrollar los direccionamientos y políticas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, acorde a los requerimientos y el cumplimiento de los objetivos institucionales en los diferentes procesos.
14. Efectuar la implementación de los planes, programas y diagnósticos institucionales, proponiendo acciones necesarias en los diferentes componentes del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en la Entidad, monitoreando su nivel de desempeño y la ejecución de las actividades conforme a la normatividad vigente.
15. Asesorar y coordinar la evaluación y el seguimiento a los procesos de la E.S.E. Hospital Local de Cartagena de Indias con relación al diseño, documentación, medición, aplicación de tableros de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control para el logro de los objetivos en la Institución.
16. Asesorar la articulación, el diseño y la implementación del sistema de información de mejoramiento continuo de la calidad con el Sistema Integrado de Gestión en la Entidad, determinando metodologías y procedimientos para su administración y uso.
17. Definir estrategias y acciones para fomentar la cultura del cambio en el Hospital, manteniendo el logro de los objetivos de una manera participativa y concertada.
18. Promover la mejora continua en la gestión clínica, humanización y seguridad del paciente de la E.S.E. Hospital Local de Cartagena de Indias, propiciando la calidad en la prestación del servicio de acuerdo al Sistema Integrado de Gestión, realizando la elaboración y Aprobación del Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad (PAMEC).
19. Coordinar con las dependencias competentes de la Entidad la implementación y transformación en el sistema de acreditación hospitalaria para la prestación de servicios en salud, de acuerdo a los requerimientos establecidos por el ente acreditador.
20. Adoptar, implementar y monitorear los procesos de la E.S.E. Hospital Local de Cartagena de Indias estableciendo los sistemas de acreditación hospitalaria, auditoría en salud y humanización, dando cumplimiento en los objetivos estratégicos institucionales.
21. Efectuar las directrices de estandarización y control de la documentación del sistema de gestión de garantía de calidad del Hospital, dando asistencia técnica a los procesos frente a la elaboración de documentos.
22. Efectuar auditorías concurrentes y retrospectivas para documentar la trazabilidad de la calidad de la prestación de los servicios de la Entidad.
23. Realizar de asistencias e implementación de la Política de Seguridad del Paciente en los 44 centros de salud y sede administrativa de la ESE Hospital Local de Cartagena de Indias.

24. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Subgerencia Científica. Son funciones de la Subgerencia Científica las siguientes:

1. Planear, organizar, controlar, evaluar y 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.
2. Planear la prestación de los servicios de salud a través del uso eficiente de la capacidad instalada física y humana, con el propósito de dar respuesta a las necesidades en materia de salud de la población.
3. Implementar las rutas de atención priorizadas por la Entidad, en el marco del Modelo de Atención Integral en Salud, con criterios de eficiencia y calidad.
4. Implementar políticas, estrategias y lineamientos del orden Nacional y Territorial requeridos para el cumplimiento de la misión de la Entidad, en el marco de la operación del Modelo de Atención Integral en Salud, definido para el Distrito de Cartagena.
5. Liderar el análisis de los indicadores de impacto del Modelo de Atención y diseñar e implementar estrategias que permitan mejorar los resultados.
6. Planear, controlar y evaluar la prestación de servicios de salud que oferta la Entidad en el marco de la gestión del riesgo en salud.
7. Dirigir la elaboración del diagnóstico de la situación de salud de la población objetivo del Hospital de manera que se definan las intervenciones prioritarias que deban llevarse a cabo.
8. Monitorear y evaluar el impacto de las intervenciones priorizadas de acuerdo al perfil epidemiológico - situación de salud de la población sujeto de atención por parte de la Entidad.
9. Asistir 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.
10. Dirigir, evaluar y controlar el Sistema de Referencia y Contrarreferencia (SIRC) de la Entidad, en el marco de la Red territorial de Servicios de Salud y el Modelo de Atención Integral en Salud.
11. Dirigir 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 Entidad.
12. Coordinar con la Subgerencia Administrativa y Financiera la provisión de los recursos necesarios para la adecuada y oportuna prestación de los servicios de salud.
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. 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.

15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Dirección de Urgencias y Hospitalización. Son funciones de la Dirección de Urgencias y Hospitalización las siguientes:

1. Liderar el proceso de planeación de los Servicios de Urgencias, con base en la capacidad instalada y el direccionamiento estratégico de la entidad, en el marco del Modelo de Atención Integral en Salud, con criterios de eficiencia y calidad.
2. Gestionar el ciclo de atención de los Servicios de Urgencias de acuerdo a los criterios de eficiencia y calidad, establecidos en la política institucional de calidad.
3. Participar en la implementación de las rutas de atención priorizadas por el Ente territorial, en el marco del Modelo de Atención integral en salud con criterios de eficiencia y calidad.
4. Establecer mecanismos de control para documentar la trazabilidad de los indicadores de gestión de los Servicios de Urgencias, que permitan desarrollar oportunamente estrategias de mejora en el proceso.
5. Articular acciones e intervenciones con las demás dependencias, para mejorar la integralidad en la prestación de los servicios de salud, en el marco del Modelo de Atención Integral en Salud.
6. Implementar 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.
7. Liderar los equipos de trabajo de los Servicios de Urgencias, promoviendo la comunicación asertiva, el aprendizaje organizacional, la innovación y la investigación, para el mejoramiento de la prestación de los servicios.
8. Presentar informes de gestión sobre el comportamiento de la oferta y demanda de los servicios de la Dirección a cargo, atendiendo los indicadores administrativos y financieros, en aras de garantizar la prestación de servicios efectivos y sostenibles.
9. Coordinar la respuesta oportuna a las manifestaciones de los usuarios y demás partes interesadas cuya responsabilidad corresponda a la dirección de servicios hospitalarios, y generar acciones de mejoramiento continuo.
10. Implementar los sistemas de vigilancia epidemiológica en los Servicios de Urgencias de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Liderar el servicio de hospitalización donde se garantice la integralidad de los servicios.
12. Establecer las necesidades de recursos para implementar acciones que promuevan la gestión clínica eficiente, efectiva y segura para los usuarios de los servicios de urgencias del Hospital Local de Cartagena de Indias E.S.E. y hacer uso eficiente de los mismos.
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Dirección de Apoyo Diagnóstico. Las funciones de la Dirección e Apoyo Diagnóstico las siguientes:

1. Liderar el proceso de planeación de los Servicios de apoyo diagnóstico, con base en la capacidad instalada y el direccionamiento estratégico de la Entidad en el marco del Modelo de Atención Integral en Salud, con criterios de eficiencia y calidad.
2. Gestionar el ciclo de atención de los Servicios de apoyo diagnóstico de acuerdo a los criterios de eficiencia y calidad, establecidos en la política institucional de calidad.
3. Participar en la implementación de las rutas de atención priorizadas por la Red del Distrito de Cartagena de Servicios de Salud, en el marco del Modelo de Atención Integral en Salud, con criterios de eficiencia y calidad.
4. Establecer mecanismos de control para documentar la trazabilidad de los indicadores de gestión de los Servicios de apoyo diagnóstico, que permitan desarrollar oportunamente estrategias de mejora en el proceso.
5. Articular acciones e intervenciones con las demás dependencias, para mejorar la integralidad en la prestación de los servicios de salud, en el marco del Modelo de Atención Integral en Salud.
6. Liderar los equipos de trabajo de los Servicios de apoyo diagnóstico, promoviendo la comunicación asertiva, el aprendizaje organizacional, la innovación y la investigación, para el mejoramiento de la prestación de los servicios.
7. Presentar informes de gestión sobre el comportamiento de la oferta y demanda de los servicios de la Dirección a cargo, atendiendo los indicadores administrativos y financieros, en aras de garantizar la prestación de servicios efectivos y sostenibles.
8. Coordinar la respuesta oportuna a las manifestaciones de los usuarios y demás partes interesadas cuya responsabilidad corresponda a la dirección de Servicios de apoyo diagnóstico, y generar acciones de mejoramiento continuo.
9. Implementar los sistemas de vigilancia epidemiológica en los Servicios de apoyo diagnóstico de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Establecer las necesidades de recursos para implementar acciones que promuevan la gestión clínica eficiente, efectiva y segura para los usuarios de los servicios complementarios del Hospital Local de Cartagena de Indias ESE y hacer uso eficiente de los mismos.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Dirección de Consulta externa. Son funciones de la Dirección de Consulta Externa las siguientes:

1. Liderar el proceso de planeación de los Servicios de consulta externa, con base en la capacidad instalada y el direccionamiento estratégico de la Entidad, en el marco del Modelo de Atención Integral en Salud, con criterios de eficiencia y calidad.
2. Gestionar el ciclo de atención de los Servicios de consulta externa de acuerdo a los criterios de eficiencia y calidad, establecidos en la política institucional de calidad.
3. Participar en la implementación de las rutas de atención priorizadas por la Red de Servicios de Salud, en el marco del Modelo de Atención Integral en Salud, con criterios de

eficiencia y calidad.

4. Establecer mecanismos de control para documentar la trazabilidad de los indicadores de gestión de los servicios de consulta externa, que permitan desarrollar oportunamente estrategias de mejora en el proceso.
5. Articular acciones e intervenciones con las demás dependencias, para mejorar la integralidad en la prestación de los servicios de salud, en el marco del Modelo de Atención Integral en Salud.
6. Liderar los equipos de trabajo de los servicios consulta externa, promoviendo la comunicación asertiva, el aprendizaje organizacional, la innovación y la investigación, para el mejoramiento de la prestación de los servicios.
7. Presentar informes de gestión sobre el comportamiento de la oferta y demanda de los servicios de la Dirección a cargo, atendiendo los indicadores administrativos y financieros, en aras de garantizar la prestación de servicios efectivos y sostenibles.
8. Coordinar la respuesta oportuna a las manifestaciones de los usuarios y demás partes interesadas, cuya responsabilidad corresponda a la dirección de consulta externa y generar acciones de mejoramiento continuo.
9. Implementar los sistemas de vigilancia epidemiológica en los servicios de consulta externa de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Establecer las necesidades de recursos para implementar acciones que promuevan la gestión clínica eficiente, efectiva y segura para los usuarios de los servicios de consulta externa del Hospital Local de Cartagena de Indias E.S.E. y hacer uso eficiente de los mismos.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Subgerencia Administrativa y Financiera. Son funciones de la Subgerencia Administrativa y Financiera, las siguientes:

1. Asistir al Gerente en la determinación de las políticas, los objetivos y las estrategias relacionadas con la administración de la Entidad.
2. Dirigir y liderar la formulación de políticas, planes y programas de los procesos de las Direcciones de Gestión del Talento Humano, de Apoyo Logístico y Financiera y realizar el seguimiento y evaluar su cumplimiento.
3. Liderar la administración de los recursos administrativos, financieros y de talento humano que permitan la prestación de los servicios de manera oportuna, eficaz y eficiente.
4. Participar en la formulación de estrategias para el uso eficiente de los recursos de la Entidad, de acuerdo a las directrices dadas desde los entes rectores territoriales y nacionales.
5. Orientar la organización, registro y control de las operaciones presupuestales, contables, de tesorería y demás operaciones financieras de la Entidad.
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.

7. Vigilar la aplicación de las normas y políticas en materia de contratación administrativa en todas las etapas del proceso.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Dirección Financiera. La Dirección Financiera desarrollará las siguientes funciones:

1. Elaborar e implementar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión de facturación, presupuestal, contable, tesorería, cartera, autorización, costos y supervisión y gestión de los convenios de la Entidad.
2. Implementar y controlar la ejecución de las estrategias financieras de acuerdo con las normas legales y los lineamientos de la Junta Directiva y del Gerente.
3. Preparar, en coordinación con la Oficina Asesora de Gestión estratégica, el anteproyecto anual de presupuesto, de acuerdo con los lineamientos que se establezcan desde el Ente territorial.
4. Coordinar con las diferentes dependencias, la proyección, ejecución y control del presupuesto, así como verificar y llevar la contabilidad general y la ejecución presupuestal.
5. Elaborar y efectuar el análisis de los estados financieros y presentar los correspondientes informes a la Gerencia.
6. Garantizar la disponibilidad oportuna de los recursos financieros, que permitan atender las obligaciones con los diferentes grupos de interés.
7. Realizar actividades de asesoría financiera, estructuración y reestructuración financiera, consecución de recursos y evaluación financiera de proyectos en los casos en que aplique.
8. Gestionar el cumplimiento oportuno de los informes y reportes a los diferentes entes de control relacionados con la gestión y desempeño financiero.
9. Dirigir, coordinar y responder por el adecuado manejo y control de los dineros y títulos que por diversos conceptos reciba el Hospital Local de Cartagena de Indias, conforme a los lineamientos de la Junta Directiva y la Gerencia.
10. Realizar seguimiento a la gestión de cartera, facturación, glosas, cuentas por pagar, cuentas por cobrar, presupuesto, tesorería y costos que permita un adecuado flujo de recursos.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Dirección de Apoyo Logístico. Las funciones de la Dirección de Apoyo Logístico las siguientes:

1. Elaborar e implementar 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 del Hospital.
2. Dirigir los subprocesos transversales de activos, gestión de suministros, gestión ambiental,

gestión documental, mantenimiento e infraestructura, tecnología biomédica y servicios básicos de la Entidad.

3. Dirigir, controlar y gestionar el cumplimiento de los objetivos logísticos (gestión del ambiente físico) del Hospital, de manera eficiente, eficaz y oportuna en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
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 Entidad, ajustado a la normatividad vigente.
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.
6. Administrar, gestionar y suministrar de manera oportuna y eficiente los recursos físicos y bienes necesarios para el normal funcionamiento de los procesos del hospital, garantizando su custodia y salvaguarda.
7. Gestionar oportunamente la información que requieran los procesos internos, entes externos y fiscalizadores en lo concerniente a la Dirección de Apoyo Logístico.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Dirección de Gestión del Talento Humano. Las funciones de la Dirección de Gestión del Talento Humano son las siguientes:

1. Elaborar e implementar las políticas, planes, programas y estrategias de administración y desarrollo del talento humano de la Entidad.
2. Dirigir la liquidación de salarios, prestaciones sociales, aporte de seguridad social y parafiscal de los servidores públicos del hospital Local de Cartagena de Indias.
3. Gestionar los actos administrativos que se deriven de las diferentes situaciones administrativas de los servidores públicos en el Hospital.
4. Dirigir el diseño e implementación de las políticas de mejoramiento de la calidad de vida laboral, convivencia, clima laboral y cultura organizacional en la Entidad.
5. Dirigir el diseño, reglamentación y aplicación del programa de estímulos e incentivos, bienestar y el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo dirigidos a los empleados públicos y trabajadores oficiales de conformidad con las disposiciones pertinentes sobre la materia.
6. Responder por los procesos y trámites que en materia de carrera administrativa deban adelantarse ante las instancias competentes.
7. Liderar en la Entidad la adopción e implementación del sistema de evaluación del desempeño de los servidores del Hospital.
8. Dirigir la elaboración, modificación y actualización del manual de funciones y competencias laborales del Hospital.
9. Dirigir la elaboración, desarrollo y evaluación del Plan de Capacitación Institucional, los programas de inducción, reinducción y entrenamiento, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. 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.
11. Custodiar y mantener actualizadas las historias laborales de todos los funcionarios y exfuncionarios de la Entidad.
12. Definir la conformación y desarrollo de los comités relacionados con la administración de personal y en cumplimiento de la normatividad vigente
13. Liderar el Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión y la actualización de la planta de personal para el logro de la gestión institucional.
14. Orientar activamente en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión administrativa, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
15. Apoyar el desarrollo y sostenimiento de los sistemas de información, mejoramiento continuo y calidad en lo relacionado con la gestión y administración del talento humano.
16. Orientar, implementar y evaluar los procesos de gestión del conocimiento, la innovación, docencia, servicio e investigación que fortalezcan la prestación integral de los servicios de salud de acuerdo con los lineamientos establecidos.
17. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

FUNCIONES COMUNES A TODAS LAS DEPENDENCIAS. Todas las dependencias de que trata la presente Resolución, además de las funciones aquí señaladas para cada una de ellas, tendrán las siguientes funciones comunes generales aplicables en lo pertinente:

1. Formular las políticas y los planes de su competencia y ejercer las funciones de dirección, coordinación, control y evaluación en las materias de su competencia.
2. Administrar los recursos financieros, humanos y físicos a su cargo, en concordancia con los principios de la función administrativa.
3. Coordinar con la Oficina Asesora de Gestión estratégica, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia y responder por las metas y los indicadores de gestión contemplados en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos de la dependencia.
4. Adelantar las actividades que se requieran para la divulgación y promoción de los temas de competencia de cada dependencia, con el apoyo y en coordinación con la Oficina Asesora de Mercadeo y Comunicaciones.
5. Preparar los soportes técnicos requeridos para la atención y preparación de respuestas a acciones constitucionales y derechos de petición presentados por los ciudadanos referentes a los asuntos de su competencia.
6. Coordinar las actividades tendientes a apoyar la puesta en marcha de mecanismos, instrumentos y metodologías para la participación de la sociedad civil en los procesos de competencia de la dependencia, facilitando el acceso a la información que se requiera de acuerdo con las normas y políticas de divulgación y acceso a la información.

7. Participar en el proceso de planeación de la Entidad, en cuanto a los planes operativos de las áreas, el plan de contratación anual, los planes de acción, los presupuestos de funcionamiento, los proyectos de inversión, y demás instrumentos de planeación que requieran de su concurso.
8. Revisar, mejorar y actualizar los procesos y procedimientos del área, de acuerdo con las normas que regulan la materia; determinar los controles de riesgos de los procesos a su cargo, conforme a las orientaciones y con el apoyo de la Oficina de Control Interno.
9. Elaborar y presentar informes periódicos sobre la gestión de las áreas, y aquellos requeridos por autoridad competente y de acuerdo con las disposiciones legales.
10. Responder por la memoria institucional, la clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión de las dependencias y su transferencia al Archivo del Hospital Local de Cartagena de Indias ESE, conforme a las normas que regulan la materia.
11. Brindar atención oportuna y eficiente al ciudadano, informándolo de los servicios y trámites a su cargo.
12. Participar en los equipos interdisciplinarios que se requieran para realizar trabajos de carácter transversal y estratégico.
13. Participar en los consejos y comités que se creen u organicen para el desarrollo de la gestión relacionada con la dependencia y ejercer las actividades que se le asignen, en desarrollo de dicha participación.
14. Adelantar las actividades tendientes a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión así como del Modelo Estándar de Control Interno.
15. Preparar los proyectos de actos administrativos de su competencia.
16. Garantizar el suministro de la información requerida para alimentar los sistemas de información.
17. Evaluar los resultados de la medición de los indicadores de los asuntos asignados a su dependencia, para tomar decisiones sobre ajustes, correctivos o acciones a que haya lugar.
18. Realizar los procedimientos y actividades precontractuales, contractuales y postcontractuales de carácter administrativo que deba adelantar la dependencia, en coordinación con las Dirección de Apoyo Logístico y la Oficina Asesora Jurídica.
19. Mantener actualizado el sistema de información institucional del área que pertenece velando por el buen uso de acuerdo a las políticas institucionales.
20. Promover la participación ciudadana dentro de los procesos que se requieran.

Alineados con los objetivos institucionales el plan estratégico de talento humano plantea;

OBJETIVO

Establecer las políticas de previsión del talento humano de la ESE HCI, de acuerdo a la capacidad instalada y al desarrollo del Modelo de prestación

de servicios a través de la implementación de las Rutas integrales en salud y a la gestión del riesgo, de acuerdo a la normatividad vigente del SGGCS y al estudio realizado de formalización laboral el cual es el pilar para el talento humano institucional hasta el 2021

3. ALCANCE Y CONTEXTUALIZACIÓN

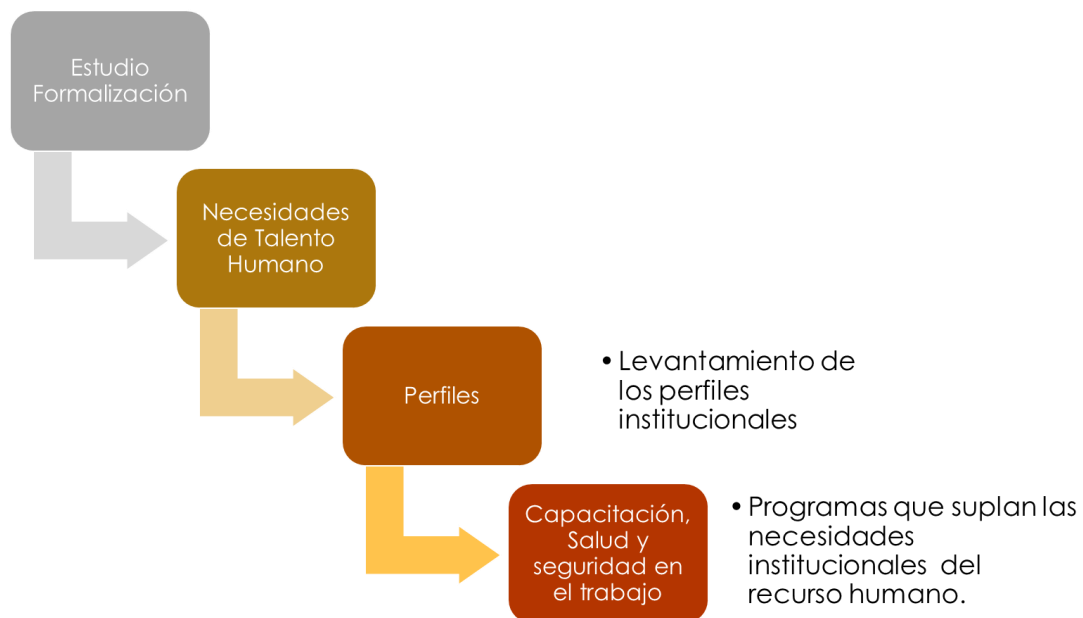
El programa de talento humano involucra a todos los colaboradores, independientemente de la forma de vinculación y, al personal en formación de las diferentes universidades con quien tiene convenio el ESE HLCI, garantizando la excelencia del servicio.

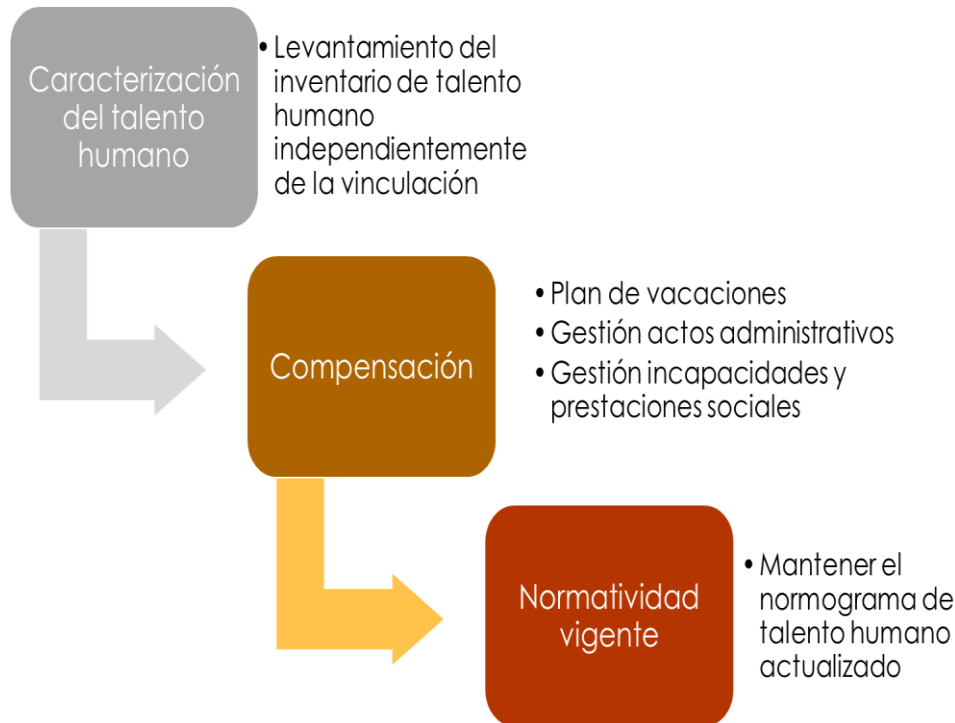
4. CONTEXTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA

En el marco del Proceso de Formalización Laboral, compromiso suscrito con el Ministerio de Trabajo, cuyo propósito principal es propender por el cumplimiento de las Políticas de empleo, políticas laborales y políticas de mercado de trabajo, entendiendo que las políticas de empleo se derivan de ajustes macroeconómicos y sectoriales que impactan sobre el nivel y la composición del empleo y que buscan fomentar mayor demanda laboral, mientras que las políticas laborales están relacionadas con la legislación laboral, las condiciones de trabajo y con la relación contractual entre empleadores y empleados, dichas políticas de mercado de trabajo están orientadas a combatir el desempleo, elevar los ingresos, incidir en la generación de mayor oferta laboral, promover estrategias para que los trabajadores cuenten con condiciones dignas de trabajo y puedan acceder a la seguridad social, cualificar la demanda y suministrar ingresos a personas que han perdido su fuente de trabajo; o a aquellas que siempre le han servido al estado de forma transitoria por su vinculación laboral. En este sentido, el Interventor de la ESE, presenta la propuesta de formalización laboral para la creación de empleos contando con un estudio técnico, sustentado en las necesidades del servicio y las razones de reorganización administrativa que propenden por la modernización de la institución ajustado al desarrollo de nuevos planes, programas, proyectos y presupuesto; donde se plantea objetivos claros en el marco del cumplimiento a la misión y visión del Hospital; los procesos misionales técnicos y de apoyo. El presente estudio lo realiza la Empresa Social del Estado Hospital Local Cartagena de Indias, en dos grandes fases: una primera parte, denominada "fase diagnostica", orientada a la identificación de debilidades y fortalezas, mediante un análisis cualitativo centrado en los procesos y la información financiera desde el punto de vista del Ingresos y del Gasto que nos permite evidenciar y concluir la viabilidad económica y una segunda parte, que presenta la propuestas de cambio o modificación de la estructura organizacional,

la planta de personal y el manual de funciones y competencias laborales. El estudio se realiza con la metodología propuesta por la Función pública que permite tomar en cuenta los elementos cuantitativos y generalidades de las tareas que son objeto del análisis institucional, junto a una mejor aproximación cualitativa y por tanto detallada de la información. De esta manera, se estableció un método de trabajo que le permitiera a los gestores de la organización, una distribución equitativa de las tareas o actividades, el cumplimiento de los objetivos de cada proceso y a su vez, determinar el número ideal de personas requeridos para alcanzar niveles óptimos en la prestación del servicio en los diferentes niveles de la estructura orgánica institucional. Así mismo, se realiza un análisis financiero que permite definir la viabilidad de formalización y de acuerdo al resultado de las cargas y de la implementación del nuevo modelo de servicio se tengan herramientas para la toma de decisiones y el planteamiento de la propuesta.

El área de talento humano define proyectos y planes de acción que permiten fortalecer los procesos del ciclo de vida del colaborador desde el ingreso hasta su retiro, con el fin de contribuir con los objetivos misionales de la institución planteado en los procesos así:





LINEAS DE ACCION O INTERVENCIÓN DEL PROGRAMA

- Planeación del Talento humano basado en la ética y en las políticas que contengan principios y valores constitucionales, apoyados en la legislación actual que garantice la prestación del servicio.
- Estudio de formalización de acuerdo a la estructura, necesidades desde el punto de vista de financiación y prestación del servicio
- Elaborar el perfil general por competencias en los diferentes niveles, que garanticen que el personal que ingrese a la institución, sea competitivo y a través del programa de inducción y formación se realice un seguimiento con el fin de fortalecer el proceso.
- Desarrollar un esquema de competencias institucionales, en los diferentes niveles establecidos para la institución que garantice la prestación del servicio con calidad y que minimice el riesgo en la prestación del servicio.
- Implementar mecanismos para comprobar la veracidad de la información del personal que se vincule a la institución, con el fin de garantizar idoneidad del personal en la prestación del servicio y que la Institución le garantice al personal la confidencialidad de la información.

- Generar un proceso de formación que incluya la inducción y re inducción y el entrenamiento basado en la ética institucional garantizando un programa de Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el trabajo, que minimicen los riesgos y garanticen la calidad en la prestación de los servicios, teniendo en cuenta los convenios institucionales.
- Evaluar las competencias del personal que garanticen la mejora continua de la prestación de los servicios.
- Gestar mecanismos de comunicación que proporcionen coherencia e integración entre objetivos, los planes, y las acciones de la gerencia y la difusión y gestión de la imagen y de la información.
- Desarrollar planes de bienestar e incentivos institucionales que promuevan el desarrollo del Talento Humano, permitiendo mejorar la calidad de vida del trabajador, mediante una herramienta que evidencie la mejora continua, durante el proceso.
- Fortalecer el programa de Humanización del servicio donde se genere conciencia institucional realizando una prestación del servicio integral y trasversal a la institución con calidad y calidez,