

RESOLUCIÓN No. 0028

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICAN LAS RESOLUCIONES No. 0239, 240 Y 241 EXPEDIDAS AL INTERIOR DE LA ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

EI 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 las Resoluciones No. 005718 del 18 de mayo de 2021, prorrogada por la Resolución No. 202242000002275-6 del 18 de mayo de 2022, expedidas por la Superintendencia Nacional de Salud.

CONSIDERANDO

Que mediante las Resoluciones 468 del 17 de junio de 2013, 223 del 24 de marzo de 2021 y 297 del 25 de marzo de 2022, el Ministerio de Trabajo impuso sanciones pecuniarias a la ESE Hospital Local Cartagena de Indias por valor de 3.300 salarios mínimos legales mensuales vigentes, al declarar probada la vulneración de lo previsto en el artículo 63 de la Ley 1429 de 2010.

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 "(...) la 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 (...)", prorrogada por la Resolución No. 202242000002275-6 del 18 de mayo de 2022, expedidas por la Superintendencia Nacional de Salud.

Que, en 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 del Decreto 255 de 2010 y artículo 22 de la Ley 510 de 1999.

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.

16 ENE. 2023

RESOLUCIÓN No. 0028

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICAN LAS RESOLUCIONES No. 0239, 240 Y 241 EXPEDIDAS AL INTERIOR DE LA ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

especiales con la denominación Médico General Código 211 Grado 17; cuatro (4) cargos para prestación de servicios en las zonas insulares y rurales del área de influencia de la ESE con mayor cercanía con la denominación Médico General Código 211 Grado 14 y catorce (14) cargos fueron reclasificados como empleos de tiempo parcial, por tanto del cargo Médico General Código 211 Grado 13, ciento treinta y uno (131) serán de tiempo completo y catorce (14) de tiempo parcial).

Que, por necesidad de servicios, los auxiliares del área de salud de apoyo diagnóstico de laboratorio deben tener una intensidad horaria de seis (6) horas, requiriendo para cubrir el servicio un total de veinte (20) servidores. Para las zonas insulares se requiere la asignación de quince (15) servidores que tendrán el grado 16, superior a las que inicialmente se habían aprobado.

Que se evidenció que los requisitos de formación académica de algunos cargos fueran aclarados y se contemplaran las áreas de conocimiento entendidas como la agrupación que se hace de las disciplinas académicas teniendo en cuenta cierta afinidad en el desempeño de las mismas y los núcleos básicos de conocimiento_(NBC) que dividen o clasifican un área del conocimiento en sus campos, disciplinas o profesiones esenciales para el desempeño de las funciones de cada cargo como lo fue el caso del Director Técnico del área funcional de la Subgerencia administrativa y financiera como apoyo logístico y el cargo Código 407 Grado 10 Auxiliar Administrativo.

Que en la Resolución No. 239 del 15 de Julio de 2022, el empleo Profesional Universitario Código 219 ubicado en la Dirección de Apoyo Financiero - Subgerencia Administrativa y Financiera, de la planta transitoria, quedó con Grado 12, siendo lo correcto el Grado 20.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar parcialmente el ARTICULO PRIMERO de la Resolución No. 239 del 15 de Julio de 2022, de la planta de personal permanente, en los empleos Director Técnico Código 009 Grado 15 y Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 10, modificando los requisitos de educación, los cuales quedaran de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Director Tecnico
CÓDIGO:	009
GRADO:	15
No. DE CARGOS:	
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Direcciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar las políticas, sistemas, planes y procesos de apoyo a la gestion 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCIÓN No. 0028

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICAN LAS RESOLUCIONES No. 0239, 240 Y 241 EXPEDIDAS AL INTERIOR DE LA ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

16 ENE. 2023

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.
2. Dirigir los subprocesos transversales de Activos, Polizas, Gestion 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.
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.
4. Adelantar las acciones tendientes para realizar el diagnostico 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.
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 de la Entidad garantizando su custodia y salvaguarda.
7. Gestionar oportunamente la información que requieran los procesos internos, entes externos y fiscalizadores.
8. Gestionar y garantizar el mantenimiento de la infraestructura e instalaciones de los diferentes puntos de atención de la Entidad.
9. Mantener los sistemas de informacion institucional al día de acuerdo a las actividades propias del cargo.
10. Realizar supervision 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 prestacion del servicio.
12. 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

RESOLUCIÓN No. 0028

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICAN LAS RESOLUCIONES No. 0239, 240 Y 241 EXPEDIDAS AL INTERIOR DE LA ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

Títulos profesionales que correspondan a los núcleos básicos del conocimiento en: Economía, Contaduría Pública, Administración, Derecho, y afines. Ingeniería Industrial, Civil y afines. Ingeniería, administrativa y afines. Áreas del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo 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.
---	--

Del cargo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 10 quedando así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	10
No. DE CARGOS:	8
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Gestión Estratégica -Dirección de Apoyo Logístico- Dirección de Apoyo Financiero - Dirección de talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las llamadas telefónicas que requiera el Jefe Inmediato para el desempeño de sus funciones. 2. Recibir de los funcionarios las solicitudes de información y realizar los trámites respectivos. 3. Realizar los oficios y documentos que requiera el Jefe Inmediato para el logro de los objetivos del área. 4. Gestionar la reproducción de copias que requiera el área. 5. Organizar el ingreso y retiro de los documentos que deben ser firmados por el Jefe Inmediato. 6. Redactar o tomar dictados, cartas, memorandos, actos administrativos, circulares, informes y demás documentos propios del área de su competencia. 7. Llevar el sistema de control y seguimiento por asunto, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general de las áreas de su competencia. 8. Efectuar el apoyo logístico para la realización de los eventos en el área de su competencia. 9. Responder por la organización del archivo y correspondencia del área de su competencia. 10. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines a la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Principios y normatividad del sistema general de seguridad social en salud (SGSSS). 2. Manejo de Sistemas de Información. 3. Técnicas de Archivos y correspondencia. 4. Técnicas de redacción de actos administrativos. 5. Normas lcontec, 6. Conocimiento de informática básica. 7. Conocimientos generales de redacción y ortografía. 8. Normas generales de atención al usuario. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

16 ENE. 2023

RESOLUCIÓN No. 0028

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICAN LAS RESOLUCIONES No. 0239, 240 Y 241 EXPEDIDAS AL INTERIOR DE LA ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

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
	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

ARTÍCULO SEGUNDO: Modificar parcialmente el ARTICULO SEGUNDO de la Resolución No. 239 del 15 de Julio de 2022, del cargo Profesional Universitario Código 219 Grado 12, la planta transitoria, ubicado en la Dirección de Apoyo Financiero - Subgerencia Administrativa y Financiera, modificando el grado por 20, el cual quedará de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	20
No. DE CARGOS:	
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Apoyo Financiero - Subgerencia Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
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 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 oferten 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

RESOLUCIÓN No. 0028

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICAN LAS RESOLUCIONES No. 0239, 240 Y 241 EXPEDIDAS AL INTERIOR DE LA ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

16 ENE. 2023

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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional que corresponda al siguiente núcleos básicos 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

ARTÍCULO TERCERO: Modificar parcialmente el ARTICULO PRIMERO de la Resolución No. 240 del 15 de Julio de 2022, así:

RESOLUCIÓN No. 0028

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICAN LAS RESOLUCIONES No. 0239, 240 Y 241 EXPEDIDAS AL INTERIOR DE LA ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

DENOMINACIÓN	NIVEL JERARQUICO	COD	GRAD	TOTAL EMPLEOS	ASIGNA. BÁSICA MES
Medico general	PROFESIONAL	211	13	131	4.063.165
Medico general	PROFESIONAL	211	13	14	2.031.583
Médico general	PROFESIONAL	211	14	4	4.348.155
Médico general	PROFESIONAL	211	17	13	5.451.582
Odontólogo	PROFESIONAL	214	12	28	3.750.184
Odontólogo (4h)	PROFESIONAL	214	12	22	1.875.092
Odontólogo Insulares	PROFESIONAL	214	14	2	4.348.155
Profesional Servicio Social Obligatorio	PROFESIONAL	217	10	20	3.391.945
Profesional Servicio Social Obligatorio	PROFESIONAL	217	9	5	3.280.023
Profesional Servicio Social Obligatorio	PROFESIONAL	217	8	5	3.144.660
Profesional Universitario Área Salud	PROFESIONAL	237	10	19	3.391.945
Enfermero	PROFESIONAL	243	11	27	3.534.752
Enfermero	PROFESIONAL	243	8	40	3.144.660
Enfermero	PROFESIONAL	243	14	1	4.348.155
SUBTOTAL NIVEL PROFESIONAL				331	
Técnico Área Salud	TÉCNICO	323	12	17	2.143.616
Técnico Administrativo	TÉCNICO	367	12	1	2.143.616
SUBTOTAL NIVEL TÉCNICO				18	
Auxiliar Administrativo	ASISTENCIAL	407	10	63	1.391.661
Auxiliar Área Salud	ASISTENCIAL	412	11	176	1.502.136
Auxiliar Área Salud (Corregimientos)	ASISTENCIAL	412	16	15	1.832.406
Auxiliar Área Salud (6h)	ASISTENCIAL	412	11	20	1.126.602
SUBTOTAL NIVEL AUXILIAR				274	
TOTAL				623	

ARTÍCULO CUARTO: Modificar parcialmente el ARTICULO PRIMERO de la Resolución No. 241 del 15 de Julio de 2022, de los siguientes Empleos:

Empleo: Medico General Código 211 Grado 13, modificando el Numero de cargos de 162 a 131 para empleos de tiempo completo; se agregan catorce (14) cargos medio tiempo de la misma denominación y grado; y se diferencian los empleos con la misma denominación y código con los grados 14 y 17, de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva.

Empleo: Odontólogo Código 214 Grado 12, modificando el número de Cargos de 41 a 28, para empleos de tiempo completo; se agregan catorce (14) cargos de medio tiempo (4 horas); y se diferencia el empleo Odontólogo Código 214 Grado 14, de acuerdo a lo expuesto en la parte motiva.

Empleo: Profesional Universitario Área salud Código 237 Grado 10, modificando el número de Cargos de 18 a 19.

Empleo: Enfermero Código 243 Grado 11, modificando el número de Cargos de 28 a 27, y se diferencia el empleo Enfermero Código 243 Grado 14 con UN (1) número de cargo, de acuerdo a lo expuesto en la parte motiva.

Empleo: Auxiliar Área de Salud Código 412 Grado 11, modificando el número de Cargos de 210 a 176, para empleos de tiempo completo; se agregan se agregan veinte (20) cargos de tiempo parcial (6 horas); y diferencia el empleo Auxiliar Área Salud Código 412 Grado 16, de acuerdo a lo expuesto en la parte motiva.

Por lo anterior la descripción de los empleos quedarán así:

su

RESOLUCIÓN No. 0028

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICAN LAS RESOLUCIONES No. 0239, 240 Y 241 EXPEDIDAS AL INTERIOR DE LA ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

- Empleos Medico General Código 211:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Medico general
CÓDIGO:	211
GRADO:	13
No. DE CARGOS:	131
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Consulta Externa Dirección de Urgencias	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer y aplicar los conocimientos propios de la profesión, en actividades de diagnóstico, tratamiento, promoción, prevención y rehabilitación de la salud del paciente, de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la E.S.E. Hospital Local de Cartagena de Indias, los estándares de calidad y la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la atención integral y humanizada a los pacientes y adelantar los trámites, procesos y procedimientos propios de la atención médica en salud a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado según programación, para la valoración, intervención, seguimiento ambulatorio, hospitalario y rehabilitación de la salud, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas y en el marco de las guías de atención y protocolos adoptados por la Entidad, el Modelo Integral de Atención en Salud y la normatividad legal vigente. 2. Orientar al paciente, sus familiares y/o acudientes sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 3. Efectuar los registros de datos e información requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por el Hospital, según la normatividad legal vigente y de manera veraz, completa, confiable y oportuna. 4. Notificar los eventos de vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectiva, de conformidad con el procedimiento establecido y la normatividad legal vigente. 5. Diligenciar correctamente las Historias clínicas de cada uno de los pacientes en el sistema adoptado por la institución y cumpliendo la normatividad vigente. 6. Aplicar los procesos, procedimientos, guías y protocolos institucionales y los adoptados por el Ministerio de salud y protección social a nivel nacional en el desarrollo de las actividades propias del cargo. 7. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud, de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por el Hospital, según la normatividad legal vigente. 8. Orientar al paciente y sus familiares y/o acudientes sobre los procedimientos, condiciones clínicas, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 9. Generar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de traslados y de referencia y contra referencia de pacientes de acuerdo con el Modelo Integral de Atención en Salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad legal vigente. 10. Gestionar las actividades administrativas de la dependencia asignada, cuando sea designado para tal fin, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 11. Ofrecer un trato digno y humanizado en el proceso de atención al cliente interno, usuario 	

RESOLUCIÓN No. 0028

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICAN LAS RESOLUCIONES No. 0239, 240 Y 241 EXPEDIDAS AL INTERIOR DE LA ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

16 ENE. 2023

y familia	
12. Desempeñar las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema General de Seguridad Social en Salud 2. Modelo Integral de Atención en Salud del Distrito de Cartagena de Indias 3. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente 4. Normas de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios 3. Normas de Gestión Documental, elaboración y archivo de Historias Clínicas 6. Sistema de Gestión de Calidad 7. Salud Pública 8. Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y desarrollo del personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Medicina. Certificado de inscripción o registro ante el ente correspondiente. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Medico general
CÓDIGO:	211
GRADO:	13
No. DE CARGOS:	14
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Consulta Externa Dirección de Urgencias (Medio Tiempo)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer y aplicar los conocimientos propios de la profesión, en actividades de diagnóstico, tratamiento, promoción, prevención y rehabilitación de la salud del paciente, de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la E.S.E. Hospital Local de Cartagena de Indias, los estándares de calidad y la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
13. Efectuar la atención integral y humanizada a los pacientes y adelantar los trámites.	

RESOLUCIÓN No. 0028

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICAN LAS RESOLUCIONES No. 0239, 240 Y 241 EXPEDIDAS AL INTERIOR DE LA ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

16 ENE. 2023

procesos y procedimientos propios de la atención médica en salud a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado según programación, para la valoración, intervención, seguimiento ambulatorio, hospitalario y rehabilitación de la salud, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas y en el marco de las guías de atención y protocolos adoptados por la Entidad, el Modelo Integral de Atención en Salud y la normatividad legal vigente.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

RESOLUCIÓN No. 0028

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICAN LAS RESOLUCIONES No. 0239, 240 Y 241 EXPEDIDAS AL INTERIOR DE LA ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

16 ENE. 2023

Adaptación al cambio	Dirección y desarrollo del personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Medicina. Certificado de inscripción o registro ante el ente correspondiente. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Medico general
CÓDIGO:	211
GRADO:	14
No. DE CARGOS:	4
DEPENDENCIA:	
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Consulta Externa Dirección de Urgencias	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer y aplicar los conocimientos propios de la profesión, en actividades de diagnóstico, tratamiento, promoción, prevención y rehabilitación de la salud del paciente, de los puestos, centros y hospitales incluyendo las zonas insulares rurales dispersa de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la E.S.E. Hospital Local de Cartagena de Indias, los estándares de calidad y la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la atención integral y humanizada a los pacientes y adelantar los trámites, procesos y procedimientos propios de la atención médica en salud a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado según programación, para la valoración, intervención, seguimiento ambulatorio, hospitalario y rehabilitación de la salud, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas y en el marco de las guías de atención y protocolos adoptados por la Entidad, el Modelo Integral de Atención en Salud y la normatividad legal vigente. 2. Responder éticamente por el servicio dando cumplimiento al juramento profesional de atención. 3. Orientar al paciente, sus familiares y/o acudientes sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 4. Efectuar los registros de datos e información requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por el Hospital, según la normatividad legal vigente y de manera veraz, completa, confiable y oportuna. 5. Notificar los eventos de vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectiva, de conformidad con el procedimiento establecido y la normatividad legal vigente. 6. Diligenciar correctamente las Historias clínicas de cada uno de los pacientes atendidos en el sistema adoptado por la institución y cumpliendo la normatividad vigente. 7. Aplicar los procesos, procedimientos, guías y protocolos institucionales y los adoptados por el Ministerio de salud y protección social a nivel nacional en el desarrollo de las actividades propias del cargo. 8. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de 	

RESOLUCIÓN No. 0028

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICAN LAS RESOLUCIONES No. 0239, 240 Y 241 EXPEDIDAS AL INTERIOR DE LA ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

- salud, de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por el Hospital, según la normatividad legal vigente.
9. Generar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de traslados y de referencia y contra referencia de pacientes de acuerdo con el Modelo Integral de Atención en Salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad legal vigente.
 10. Gestionar las actividades administrativas de la dependencia asignada, cuando sea designado para tal fin, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
 11. Ofrecer un trato digno y humanizado en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia.
 12. Asistir a las capacitaciones y reuniones programadas en pro de la mejora en la prestación del servicio
 13. Permanecer en la zona asignada del puesto o centro de salud en el caso que sea necesario donde debe atender al llamado de emergencia, en el momento que sea requerido.
 14. Desempeñar las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Medico general
CÓDIGO:	211
GRADO:	17
No. DE CARGOS:	13
DEPENDENCIA:	
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

RESOLUCIÓN No. 0028

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICAN LAS RESOLUCIONES No. 0239, 240 Y 241 EXPEDIDAS AL INTERIOR DE LA ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

16 ENE. 2023

<p>Dirección de Consulta Externa Dirección de Urgencias</p>
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Ejercer y aplicar los conocimientos propios de la profesión, en actividades de diagnóstico, tratamiento, promoción, prevención y rehabilitación de la salud del paciente, de los puestos, centros y hospitales incluyendo las zonas insulares rurales dispersa (Barú, Islas del Rosario, Islote de San Bernardo, Isla Fuerte y demás Islas lejanas) de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la E.S.E. Hospital Local de Cartagena de Indias, los estándares de calidad y la normatividad legal vigente.</p>
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la atención integral y humanizada a los pacientes y adelantar los trámites, procesos y procedimientos propios de la atención médica en salud a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado según programación, para la valoración, intervención, seguimiento ambulatorio, hospitalario y rehabilitación de la salud, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas y en el marco de las guías de atención y protocolos adoptados por la Entidad, el Modelo Integral de Atención en Salud y la normatividad legal vigente. 2. Responder éticamente por el servicio dando cumplimiento al juramento profesional de atención. 3. Orientar al paciente, sus familiares y/o acudientes sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 4. Efectuar los registros de datos e información requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por el Hospital, según la normatividad legal vigente y de manera veraz, completa, confiable y oportuna. 5. Notificar los eventos de vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectiva, de conformidad con el procedimiento establecido y la normatividad legal vigente. 6. Diligenciar correctamente las Historias clínicas de cada uno de los pacientes atendidos en el sistema adoptado por la institución y cumpliendo la normatividad vigente. 7. Aplicar los procesos, procedimientos, guías y protocolos institucionales y los adoptados por el Ministerio de salud y protección social a nivel nacional en el desarrollo de las actividades propias del cargo. 8. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud, de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por el Hospital, según la normatividad legal vigente. 9. Generar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de traslados y de referencia y contra referencia de pacientes de acuerdo con el Modelo Integral de Atención en Salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad legal vigente. 10. Gestionar las actividades administrativas de la dependencia asignada, cuando sea designado para tal fin, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 11. Ofrecer un trato digno y humanizado en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia. 12. Asistir a las capacitaciones y reuniones programadas en pro de la mejora en la prestación del servicio. 13. Permanecer en la zona asignada del puesto o centro de salud donde debe atender al llamado de emergencia, en el momento que sea requerido. 14. Desempeñar las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema General de Seguridad Social en Salud 2. Modelo Integral de Atención en Salud del Distrito de Cartagena de Indias 3. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente 4. Normas de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios 3. Normas de Gestión Documental, elaboración y archivo de Historias Clínicas

RESOLUCIÓN No. 0028

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICAN LAS RESOLUCIONES No. 0239, 240 Y 241 EXPEDIDAS AL INTERIOR DE LA ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

6. Sistema de Gestión de Calidad	
7. Salud Pública	
8. Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y desarrollo del personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Medicina. Certificado de inscripción o registro ante el ente correspondiente. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley y los demás requisitos de habilitación requeridos según normatividad vigente.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

“
Empleos Odontólogo Código 214:
“

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Odontologo
CÓDIGO:	214
GRADO:	12
No. DE CARGOS:	28
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Consulta Externa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos en odontología para el diagnóstico, tratamiento, promoción, prevención y rehabilitación de la salud oral del paciente, de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la E.S.E. Hospital Local de Cartagena de Indias, los estándares de calidad y la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Atender al paciente con calidad, calidez y humanizadamente efectuando los trámites, procesos y procedimientos propios de la especialidad y del servicio al cual se encuentre asignado según programación para la valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento y rehabilitación de la salud oral, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales, el Modelo Integral de Atención en Salud y la normatividad legal vigente. Realizar las acciones en salud pública y vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud oral al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectiva, de acuerdo con los planes, programas, proyectos y estrategias a cargo de la Entidad y la normatividad legal vigente. Efectuar las actividades de promoción y prevención en salud oral, de acuerdo con los procesos y procedimientos internos y la normatividad legal vigente. Orientar al paciente y sus familiares y/o acudientes sobre los procedimientos, condiciones, 	

RESOLUCIÓN No. 0028

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICAN LAS RESOLUCIONES No. 0239, 240 Y 241 EXPEDIDAS AL INTERIOR DE LA ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

16 ENE. 2023

<p>clínicas, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente.</p> <p>5. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud, de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por el Hospital, según la normatividad legal vigente.</p> <p>6. Realizar la referencia y contra referencia, interconsulta de pacientes en el servicio de odontología, acorde con los procedimientos establecidos y normatividad legal vigente.</p> <p>7. Gestionar las actividades administrativas de la dependencia asignada, cuando sea designado para tal fin, de acuerdo con los lineamientos institucionales.</p> <p>8. Ofrecer un trato digno y humanizado en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia</p> <p>9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<p>NIVEL JERÁRQUICO:</p> <p>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</p> <p>CÓDIGO:</p> <p>GRADO:</p> <p>No. DE CARGOS:</p> <p>DEPENDENCIA:</p> <p>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</p>	<p>PROFESIONAL</p> <p>Odontologo</p> <p>214</p> <p>12</p> <p>22</p> <p>Donde se ubique el empleo</p> <p>Quien ejerza supervisión directa</p>
---	--

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Consulta Externa – Tiempo parcial

RESOLUCIÓN No. 0028

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICAN LAS RESOLUCIONES No. 0239, 240 Y 241 EXPEDIDAS AL INTERIOR DE LA ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

16 ENE. 2023

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos en odontología para el diagnóstico, tratamiento, promoción, prevención y rehabilitación de la salud oral del paciente, de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la E.S.E. Hospital Local de Cartagena de Indias, los estándares de calidad y la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al paciente con calidad, calidez y humanizadamente efectuando los trámites, procesos y procedimientos propios de la especialidad y del servicio al cual se encuentre asignado según programación para la valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento y rehabilitación de la salud oral, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales, el Modelo Integral de Atención en Salud y la normatividad legal vigente. 2. Realizar las acciones en salud pública y vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud oral al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectiva, de acuerdo con los planes, programas, proyectos y estrategias a cargo de la Entidad y la normatividad legal vigente. 3. Efectuar las actividades de promoción y prevención en salud oral, de acuerdo con los procesos y procedimientos internos y la normatividad legal vigente. 4. Orientar al paciente y sus familiares y/o acudientes sobre los procedimientos, condiciones clínicas, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 5. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud, de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por el Hospital, según la normatividad legal vigente. 6. Realizar la referencia y contra referencia, interconsulta de pacientes en el servicio de odontología, acorde con los procedimientos establecidos y normatividad legal vigente. 7. Gestionar las actividades administrativas de la dependencia asignada, cuando sea designado para tal fin, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 8. Ofrecer un trato digno y humanizado en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema General de Seguridad Social en Salud 2. Modelo Integral de Atención en Salud del Distrito de Cartagena de Indias 3. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente 4. Normas de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios 3. Normas de Gestión Documental, elaboración y archivo de Historias Clínicas 6. Sistema de Gestión de Calidad 7. Salud Pública 8. Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y desarrollo del personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Odontología. Certificado de	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 0028

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICAN LAS RESOLUCIONES No. 0239, 240 Y 241 EXPEDIDAS AL INTERIOR DE LA ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

inscripción o registro ante el ente correspondiente. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Odontologo
CÓDIGO:	214
GRADO:	14
No. DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Consulta Externa - Insulares	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos en odontología para el diagnóstico, tratamiento, promoción, prevención y rehabilitación de la salud oral del paciente de los puestos, centros y hospitales incluyendo las zonas insulares rurales dispersa (Barú, Islas del Rosario, Islote de San Bernardo, Isla Fuerte y demás Islas lejanas), de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la E.S.E. Hospital Local de Cartagena de Indias, los estándares de calidad y la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al paciente con calidad, calidez y humanizadamente efectuando los trámites, procesos y procedimientos propios de la especialidad y del servicio al cual se encuentre asignado según programación para la valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento y rehabilitación de la salud oral, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales, el Modelo Integral de Atención en Salud y la normatividad legal vigente. 2. Realizar las acciones en salud pública y vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud oral al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectiva, de acuerdo con los planes, programas, proyectos y estrategias a cargo de la Entidad y la normatividad legal vigente. 3. Efectuar las actividades de promoción y prevención en salud oral, de acuerdo con los procesos y procedimientos internos y la normatividad legal vigente. 4. Orientar al paciente y sus familiares y/o acudientes sobre los procedimientos, condiciones clínicas, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 5. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud, de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por el Hospital, según la normatividad legal vigente. 6. Realizar la referencia y contra referencia, interconsulta de pacientes en el servicio de odontología, acorde con los procedimientos establecidos y normatividad legal vigente. 7. Gestionar las actividades administrativas de la dependencia asignada, cuando sea designado para tal fin, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 8. Ofrecer un trato digno y humanizado en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema General de Seguridad Social en Salud 2. Modelo Integral de Atención en Salud del Distrito de Cartagena de Indias 3. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente 4. Normas de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios 3. Normas de Gestión Documental, elaboración y archivo de Historias Clínicas 6. Sistema de Gestión de Calidad 7. Salud Pública 8. Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

16 ENE. 2023

RESOLUCIÓN No. 0028

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICAN LAS RESOLUCIONES No. 0239, 240 Y 241 EXPEDIDAS AL INTERIOR DE LA ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

16 ENE. 2023

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

“

- Profesional Universitario Área Salud Código 237:

“

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario Área Salud
CÓDIGO:	237
GRADO:	10
No. DE CARGOS:	19
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Apoyo diagnóstico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer y aplicar conocimientos profesionales en Bacteriología para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia, de acuerdo con el Modelo Integral de Atención en Salud, procesos, procedimientos y normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la toma y procesamiento de las muestras, de acuerdo al análisis de control de calidad analítico y correlación clínica, oportunidad en los análisis y reporte de los resultados. 2. Preparar y operar los equipos, materiales, reactivos y medios requeridos para los análisis de laboratorio, de acuerdo con los procedimientos, protocolos y guías establecidos. 3. Orientar al paciente y/o acudiente sobre las condiciones de preparación, procedimientos, resultados, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 4. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud, de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Entidad, según la normatividad legal vigente. 5. Realizar la vigilancia epidemiológica y acciones de salud pública en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, de conformidad con el proceso y procedimiento establecido. 6. Elaborar los exámenes, análisis, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud, de acuerdo con los procesos y procedimientos y a la normatividad vigente. 	

RESOLUCIÓN No. 0028

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICAN LAS RESOLUCIONES No. 0239, 240 Y 241 EXPEDIDAS AL INTERIOR DE LA ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

16 ENE. 2023

7. Implementar las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad legal vigente.
8. Gestionar las actividades administrativas de la dependencia asignada, cuando sea designado para tal fin, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. Ofrecer un trato digno y humanizado en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

- “
- Enfermero Código 243:
- “

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Enfermero
CÓDIGO:	243
GRADO:	11
No. DE CARGOS:	27
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Consulta Externa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN No. 0028

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICAN LAS RESOLUCIONES No. 0239, 240 Y 241 EXPEDIDAS AL INTERIOR DE LA ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

RESOLUCIÓN No. 0028

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICAN LAS RESOLUCIONES No. 0239, 240 Y 241 EXPEDIDAS AL INTERIOR DE LA ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

16 ENE. 2023

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Enfermero
CÓDIGO:	243
GRADO:	08
No. DE CARGOS:	40
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Urgencias	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar atención a los usuarios de los servicios a través de la ejecución de los tratamientos de enfermería ordenados y el seguimiento continuo al desarrollo de los procesos internos del servicio o proceso, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades de cuidado directo a los pacientes a su cargo, vigilando la aplicación de los procedimientos y la utilización de los equipos y técnicas, según la condición clínica de los mismos. 2. Intervenir en actividades tendientes a valorar e intervenir el estado de salud de la población a través de los procedimientos establecidos para tal fin, de acuerdo con las órdenes médicas. 3. Administrar los medicamentos que por su complejidad o por la situación clínica del paciente se requiera, de acuerdo con los procesos y procedimientos internos. 4. Preparar y orientar al paciente y sus familiares sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna. 5. Aplicar sus conocimientos profesionales en la preparación, elaboración, ejecución y evaluación de los protocolos, guías de manejo, procesos y procedimientos de enfermería, vigilando su cumplimiento por parte del equipo de trabajo. 6. Revisar y reportar los signos de alarma presentados por los pacientes a su cargo, entregando la información al médico tratante, de acuerdo con los criterios institucionales. 7. Informar el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del paciente a éste, y a sus 	

RESOLUCIÓN No. 0028

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICAN LAS RESOLUCIONES No. 0239, 240 Y 241 EXPEDIDAS AL INTERIOR DE LA ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

16 ENE. 2023

- familiares, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia.
8. Aplicar sus conocimientos y su experticia en la capacitación y actualización del equipo de salud, del personal en formación y en las actividades de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la E.S.E Hospital local Cartagena de Indias.
 9. Revisar las Historias clínicas de los pacientes desde que ingresen al servicio, verificando desarrollo del procedimiento.
 10. Gestionar la respectiva atención en el mantenimiento y dotación del carro de paro con medicamentos y elementos necesarios y suficientes para la atención del paciente que lo requiera.
 11. Gestionar las actividades de apoyo diagnóstico y terapéutico necesarias para el diagnóstico y evolución de los pacientes, de acuerdo con los procesos y procedimientos internos.
 12. Verificar las órdenes de egreso de los pacientes hospitalizados y comprobar la elaboración de epicrisis y egreso hospitalario.
 13. Realizar vigilancia epidemiológica, informar a las instancias pertinentes, y diligenciar las fichas y los soportes requeridos, según la normatividad vigente.
 14. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
 15. Ofrecer un trato digno y humanizado en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia
 16. Desempeñar las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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



RESOLUCIÓN No. 0028

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICAN LAS RESOLUCIONES No. 0239, 240 Y 241 EXPEDIDAS AL INTERIOR DE LA ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

16 ENE. 2023

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Enfermero
CÓDIGO:	243
GRADO:	14
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Consulta Externa – Direccion Urgencias	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer y aplicar los conocimientos propios de la profesión, en actividades de diagnóstico, tratamiento, promoción, prevención y rehabilitación de la salud del paciente, de los puestos, centros y hospitales incluyendo las zonas insulares rurales dispersa (Barú, Islas del Rosario, Islote de San Bernardo, Isla Fuerte y demás Islas lejanas) de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la E.S.E. Hospital Local de Cartagena de Indias, los estándares de calidad y la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos profesionales según el servicio asignado según programación en el cuidado holístico, la atención, la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente.
2.	Ejecutar tratamientos de enfermería responsablemente, interactuando de forma permanente con el paciente y su familia.
3.	Participar en la elaboración del Plan de Cuidado de Enfermería de acuerdo a las necesidades del paciente.
4.	Realizar la distribución y asignación de personal a su cargo (enfermeros, auxiliares de enfermería) y las actividades y tareas inherentes a la atención en salud.
5.	Supervisar los procedimientos de limpieza y desinfección de los elementos utilizados en las actividades diarias servicio realizada por el personal a cargo.
6.	Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Entidad, según la normatividad vigente.
7.	Realizar vigilancia epidemiológica y acciones de salud pública en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.
8.	Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.
9.	Elaborar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.
10.	Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.
11.	Realizar acompañamiento al personal en formación que realiza prácticas académicas en la Entidad, según al plan de delegación, bajo supervisión directa y participar en las actividades académicas y de investigación que le sean

RESOLUCIÓN No. 0028

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICAN LAS RESOLUCIONES No. 0239, 240 Y 241 EXPEDIDAS AL INTERIOR DE LA ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

16 ENE. 2023

	asignadas.
12.	Coordinar la prestación de los servicios en la Unidad asignada.
13.	Gestionar las actividades administrativas de la dependencia asignada, cuando sea designado para tal fin, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
14.	Velar porque en los centros y puestos de salud asignados cuenten con los insumos necesarios para la prestación de los servicios y que se utilicen de forma racional.
15.	Velar para que se le de el uso adecuado a los bienes e insumos de los centros y puestos de salud asignados.
16.	Ofrecer un trato digno y humanizado en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia
17.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional que corresponda a la disciplina académica de: Enfermería. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.


- Auxiliar Área Salud Código 412:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Área Salud
CÓDIGO:	412
GRADO:	16
No. DE CARGOS:	15
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	

RESOLUCIÓN No. 0028

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICAN LAS RESOLUCIONES No. 0239, 240 Y 241 EXPEDIDAS AL INTERIOR DE LA ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

16 ENE. 2023

Dirección de Consulta Externa – Dirección de Urgencias – Dirección de apoyo diagnóstico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo en la prestación de servicios a través de la promoción en salud, prevención y tratamiento de la enfermedad, necesarias para la atención a los usuarios de los puestos, centros y hospitales incluyendo las zonas insulares rurales dispersa (Barú, Islas del Rosario, Islote de San Bernardo, Isla Fuerte y demás Islas lejanas) de la E.S.E. Hospital Local de Cartagena de Indias, de acuerdo con lo establecido en las guías, normas y protocolos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades asignadas por el jefe inmediato, efectuando los controles indicados a los usuarios, llevando los registros exigidos y presentando los consolidados de las actividades realizadas en el periodo, de conformidad con guías, protocolos y procedimientos establecidos para la prestación del servicio. 2. Organizar los servicios para la atención en salud al usuario, familia y comunidad, y colaborar con el equipo profesional para la prestación de un servicio oportuno. 3. Organizar las agendas respectivas para la atención integral de los usuarios 4. Desarrollar las actividades propias de PAI de acuerdo a los protocolos, guías y lineamientos generales establecidos 5. Realizar toma y recolectar las muestras para exámenes de laboratorio según órdenes médicas, de acuerdo con los lineamientos del jefe del servicio y teniendo en cuenta los protocolos, guías y lineamientos generales establecidos por la institución para tal fin y las normas de bioseguridad establecidas para los procedimientos. 6. Apoyar en los procesos del laboratorio de acuerdo a las necesidades manifiestas por los superiores inmediatos en los servicios. 7. Esterilizar, preparar y responder por el material, equipo y elementos a su cargo y mantener actualizado el inventario. 8. Realizar los procesos adherentes a facturación desde el ingreso hasta la salida de los usuarios cumpliendo con lo establecido por la institución y en el sistema de la empresa. 9. Ejecutar los procedimientos de atención al paciente, teniendo en cuenta los principios de bioseguridad, asepsia y antisepsia. 10. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad y seguridad del paciente minimizando el riesgo de ocurrencia de incidentes, de eventos adversos, de complicaciones o de mitigar sus consecuencias. 11. Realizar el proceso de desinfección de equipos y áreas críticas de acuerdo con los protocolos de bioseguridad establecidos por la Institución. 12. Colaborar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales. 13. Clasificar, organizar y archivar los soportes de las actividades realizadas, de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia y a los procedimientos respectivos. 14. Realizar educación y orientación a los usuarios de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos para cumplir las actividades encomendadas. 15. Ofrecer un trato digno y humanizado en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia 16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS). 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Técnicas de apoyo en enfermería. 4. Guías de manejo clínico, protocolos y procedimientos institucionales. 5. Acciones de control tales como asepsia, antisepsia, bioseguridad y manejo de historias clínicas, entre otras. 6. Soporte vital Básico. 7. Derechos y deberes del Paciente. 8. Sistema Integral de Administración del Riesgo. 9. Normatividad de Participación comunitaria y servicio al ciudadano 10. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 	

RESOLUCIÓN No. 0028

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICAN LAS RESOLUCIONES No. 0239, 240 Y 241 EXPEDIDAS AL INTERIOR DE LA ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

16 ENE. 2023

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. -Certificado de Aptitud Ocupacional en técnico Auxiliar de enfermería. -Certificado de inscripción o registro expedido por el ente territorial. Certificaciones necesarias y requeridas por la Resolución 3100 o las posteriores de Habilitación para la prestación del servicio de acuerdo al sitio asignado	Treinta y seis (36) meses de experiencia en la prestación del servicio y el tiempo establecido por la Resolución 3100 o las posteriores de Habilitación para desarrollar las actividades.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO: DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: CÓDIGO: GRADO: No. DE CARGOS: DEPENDENCIA: CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	ASISTENCIAL Auxiliar Área Salud 412 11 20 Donde se ubique el empleo Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Consulta Externa – Dirección de Urgencias – Dirección de apoyo diagnóstico - Tiempo parcial 6H	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo en la prestación de servicios a través de la promoción en salud, prevención y tratamiento de la enfermedad, necesarias para la atención a los usuarios de la E.S.E. Hospital Local de Cartagena de Indias, de acuerdo con lo establecido en las guías, normas y protocolos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar las actividades asignadas por el jefe inmediato, efectuando los controles indicados a los usuarios, llevando los registros exigidos y presentando los consolidados de las actividades realizadas en el periodo, de conformidad con guías, protocolos y procedimientos establecidos para la prestación del servicio. Realizar toma y recolectar las muestras para exámenes de laboratorio según órdenes médicas, de acuerdo con los lineamientos del jefe del servicio y teniendo en cuenta las normas de bioseguridad establecidas para los procedimientos. Apoyar en los procesos del laboratorio de acuerdo a las necesidades manifiestas por los superiores inmediatos en los servicios. Ejecutar los procedimientos de atención al paciente, teniendo en cuenta los principios de bioseguridad, asepsia y antisepsia. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad y seguridad del paciente minimizando el riesgo de ocurrencia de incidentes, de eventos adversos, de complicaciones o de mitigar sus consecuencias. Realizar el proceso de desinfección de equipos y áreas críticas de acuerdo con los protocolos de bioseguridad establecidos por la Institución. Colaborar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales. 	

RESOLUCIÓN No. 0028

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICAN LAS RESOLUCIONES No. 0239, 240 Y 241 EXPEDIDAS AL INTERIOR DE LA ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

16 ENE. 2023

8. Clasificar, organizar y archivar los soportes de las actividades realizadas, de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia y a los procedimientos respectivos.
9. Realizar educación y orientación a los usuarios de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos para cumplir las actividades encomendadas.
10. Ofrecer un trato digno y humanizado en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

11. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
12. Sistema Integrado de Gestión.
13. Técnicas de apoyo en enfermería.
14. Guías de manejo clínico, protocolos y procedimientos institucionales.
15. Acciones de control tales como asepsia, antisepsia, bioseguridad y manejo de historias clínicas, entre otras.
16. Soporte vital Básico.
17. Derechos y deberes del Paciente.
18. Sistema Integral de Administración del Riesgo.
19. Normatividad de Participación comunitaria y servicio al ciudadano
20. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones interpersonales. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. -Certificado de Aptitud Ocupacional en técnico Auxiliar de enfermería. -Certificado de inscripción o registro expedido por el ente territorial. Certificaciones necesarias y requeridas por la Resolución 3100 o las posteriores de Habilitación para la prestación del servicio de acuerdo al sitio asignado	Treinta y seis (36) meses de experiencia en la prestación del servicio y el tiempo establecido por la Resolución 3100 o las posteriores de Habilitación para desarrollar las actividades.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Área Salud
CÓDIGO:	412
GRADO:	11
No. DE CARGOS:	176
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Consulta Externa – Dirección de Urgencias – Dirección de apoyo diagnóstico



RESOLUCIÓN No. 0028

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICAN LAS RESOLUCIONES No. 0239, 240 Y 241 EXPEDIDAS AL INTERIOR DE LA ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

16 ENE. 2023

II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Consulta Externa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo en la prestación de servicios a través de la promoción en salud, prevención y tratamiento de la enfermedad, necesarias para la atención a los usuarios de la E.S.E. Hospital Local de Cartagena de Indias, de acuerdo con lo establecido en las guías, normas y protocolos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar las actividades de odontología a cargo de la dependencia de acuerdo a los programas y planes de acción de la Entidad. 2. Orientar al usuario sobre las condiciones, derechos, deberes y requisitos para la prestación del servicio a cargo de la dependencia de manera integral y oportuna. 3. Orientar al usuario y realizar demanda sobre las actividades de promoción y mantenimiento de la salud. 4. Asistir a los profesionales de salud oral en la prestación de los servicios de acuerdo a los procesos, procedimientos, protocolos y guías vigentes para la prestación de los servicios. 5. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los documentos que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos y normas establecidas. 6. Esterilizar los materiales e instrumentos requeridos en la prestación del servicio de la dependencia de acuerdo con los protocolos, guías y normatividad vigente. 7. Operar los equipos y materiales de la dependencia a la que se encuentre asignado de acuerdo con su ámbito de competencia según los procedimientos, protocolos y guías establecidos. 8. Organizar acciones de promoción y prevención en salud oral, en forma intra y extramural para promover prácticas adecuadas favoreciendo estilos de vida saludables en los usuarios, de conformidad con las guías y procedimientos establecidos. 9. Educar a la comunidad en el conocimiento y adopción de buenas prácticas saludables en el ámbito de vida diaria con el fin de contribuir a la prevención de enfermedades y el mejoramiento de la calidad de vida de la población. 10. Llevar registro y control del correo electrónico y de los sistemas de información y bases de datos manejadas en la dependencia de manera completa y oportuna. 11. Llevar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas de gestión documental y Políticas de la entidad. 12. Ofrecer un trato digno y humanizado en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia 13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS). 2. Modelo de Atención en Salud. 3. Técnicas de apoyo en enfermería. 4. Guías de manejo clínico, protocolos y procedimientos institucionales. 5. Acciones de control tales como asepsia, antisepsia, bioseguridad y manejo de historias clínicas, entre otras. 6. Soporte vital Básico. 7. Derechos y deberes del Paciente. 8. Normas técnicas de Salud Oral. 9. Normatividad de Participación comunitaria y servicio al ciudadano 10. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

RESOLUCIÓN No. 0028

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICAN LAS RESOLUCIONES No. 0239, 240 Y 241 EXPEDIDAS AL INTERIOR 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>Manejo de la Información Relaciones interpersonales. Colaboración.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. -Certificado de Aptitud Ocupacional en técnico Auxiliar de enfermería. -Certificado de inscripción o registro expedido por el ente territorial. Certificaciones necesarias y requeridas por la Resolución 3100 o las posteriores de Habilitación para la prestación del servicio de acuerdo al sitio asignado</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Urgencias – Dirección consulta externa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades asignadas por el profesional en Enfermería, efectuando los controles indicados a los usuarios, llevando los registros exigidos y presentando los consolidados de las actividades realizadas en el periodo, de conformidad con guías, protocolos y procedimientos establecidos para la prestación del servicio.
2. Aplicar las vacunas teniendo en cuenta los esquemas establecidos para cada uno de los ciclos de vida y cumpliendo con los protocolos, guías y procedimientos establecidos para tal fin.
3. Preparar y mantener el ambiente de trabajo según las normas de bioseguridad para conservación de las vacunas.
4. Registrar el ingreso y egreso de vacunas en los formatos establecidos.
5. Controlar y registrar la temperatura de termos y refrigerador de acuerdo a los procesos, procedimientos, guías y protocolos.
6. Preparar termos según normas y en las condiciones de bioseguridad establecidas.
7. Mantener el inventario actualizado y realizar la solicitud de lo requerido según necesidad del servicio.
8. Registrar en la historia clínica todos los procedimientos aplicados a los pacientes asignados, de acuerdo con los procesos y procedimientos del servicio.
9. Ejecutar los procedimientos de atención al paciente, teniendo en cuenta los principios de bioseguridad, asepsia y antisepsia.
10. Realizar las actividades de apoyo de las rutas integrales en salud en los diferentes ciclos de vida de acuerdo a las necesidades y las indicaciones de la Jefe inmediata minimizando riesgos.
11. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad y seguridad del paciente minimizando el riesgo de ocurrencia de incidentes, de eventos adversos, de complicaciones o de mitigar sus consecuencias.
12. Apoyar en el control y gestión de las existencias en el puesto de trabajo que permitan desarrollar las actividades en condiciones dignas para la prestación de los servicios.
13. Realizar el proceso de desinfección de equipos y áreas críticas de acuerdo con los

RESOLUCIÓN No. 0028

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICAN LAS RESOLUCIONES No. 0239, 240 Y 241 EXPEDIDAS AL INTERIOR DE LA ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

16 ENE. 2023

14.	protocolos de bioseguridad establecidos por la Institución. Participar en el Proceso de Referencia y Contra Referencia cuando se requiera, dentro de la estrategia de redes de servicios de salud y de acuerdo con las normas que la regulan.
15.	Colaborar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales.
16.	Clasificar, organizar y archivar los soportes de las actividades realizadas, de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia y a los procedimientos respectivos.
17.	Orientar al usuario y realizar demanda sobre el esquema de vacunación .
18.	Realizar educación y orientación a los usuarios de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos para cumplir las actividades encomendadas.
19.	Ofrecer un trato digno y humanizado en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia
20.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones interpersonales. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. -Certificado de Aptitud Ocupacional en técnico Auxiliar de enfermería. -Certificado de inscripción o registro expedido por el ente territorial.	Treinta y seis (36) meses de experiencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. -Certificado de Aptitud Ocupacional en técnico Auxiliar de enfermería. -Certificado de inscripción o registro expedido por el ente territorial.	Treinta y seis (36) meses de experiencia.



RESOLUCIÓN No. 0028


POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICAN LAS RESOLUCIONES No. 0239, 240 Y 241 EXPEDIDAS AL INTERIOR DE LA ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

ARTICULO TERCERO: suprimir del ARTICULO PRIMERO de la Resolución No. 241 del 15 de Julio de 2022, el cargo Profesional Universitario Código 237 Grado 10 Numero de empleos 1. (Nutrición) y Suprimir el cargo Profesional Universitario Código 237 Grado 10 Número de empleos 1. (Psicólogo)

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 16 (Diesiseis) días de enero de 2023



JORGE EDUARDO SUAREZ GÓMEZ

Agente Especial Interventor
ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS

Proyectó: Sonia Esmeralda Sánchez
Revisó: Daniel Hernando Forero - Abogado



16 ENE. 2023