

## ACUERDO N° 001 DE 2020

*"Por medio del cual se Modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias  
Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E"*  
NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo.
CÓDIGO:	407
GRADO:	25
Nº DE CARGOS:	5
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL.	
OFICINAS ASESORAS – OFICINAS DIRECTIVAS- SUBGERENCIAS Y DIRECCIONES.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las funciones de apoyo a los procesos misionales y administrativos para el cumplimiento de las metas institucionales y la plataforma estratégica.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar apoyo administrativo orientado al análisis y operacionalización de los procesos inherentes al área.</li> <li>2. Realizar registros magnéticos que permitan la elaboración de reportes e informes ejecutivos que consoliden información administrativa para la toma de decisiones directiva.</li> <li>3. Colaborar en la búsqueda de información necesaria que argumente el cumplimiento de requisitos para la presentación soportes de documentales de las diversas áreas administrativas de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>4. Radicar, entregar actos administrativos y documentos legales y/o de índole administrativo a las dependencias que así lo requiera.</li> </ol>	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

*"Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E"*

5. 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.
6. Cooperar en la recolección, clasificación y análisis de documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
7. Diligenciar y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia oportunamente, garantizando la adecuada prestación del servicio.
8. Mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo; verificar la exactitud de los mismos y proyectar los informes correspondientes.
9. Colaborar integralmente las actividades de construcción de planes de mejora institucional, con base en los indicadores de gestión y hallazgos de auditorías internas y/o externas.
10. Colaborar en las acciones de verificación de registros y datos de la información suministrada por las diferentes áreas para la generación de informes y reportes.
11. Colaborar activamente en los procesos de socialización, asesoría, formación de grupos de trabajo como mecanismo de fortalecimiento laboral.
12. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
13. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
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. Cumplir la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
16. 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).

## ACUERDO N° 001 DE 2020

*"Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias  
Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E"*

2. Sistema Integrado de Gestión.	
3. Manejo de Sistemas de Información.	
4. Técnicas de Archivos y correspondencia.	
5. Conocimientos en paquete de Office.	
6. Normatividad básica del sector público de la salud.	
7. Manejo de Bases de datos.	
8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.	
9. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.	
10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo.	1. Manejo de la información.
2. Orientación a resultados.	2. Relaciones interpersonales.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Colaboración.
4. Compromiso con la organización.	
5. Trabajo en equipo.	
6. Adaptación al cambio.	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMUNES	LABORALES
1. Transparencia.	
2. Procedimientos de calidad.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

## II. AREA FUNCIONAL

### SISTEMAS DE INFORMACIÓN TIC

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

## ACUERDO N° 001 DE 2020

*"Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E"*

Realizar las funciones de apoyo a los procesos misionales y administrativos para el cumplimiento de las metas institucionales y la plataforma estratégica.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar soporte Integral a los módulos del sistema de información de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
2. Capacitar a las diversas áreas de la entidad acerca del manejo y registro de los sistemas de información.
3. Dar soporte técnico para la generación de reportes y demás informes que se deriven de las diferentes áreas de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
4. Realizar acompañamiento y soporte para la implementación y puesta en marcha de los nuevos sistemas de información que adquiriera la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
5. Realizar acompañamiento al manejo del sistema de información en los módulos administrativos.
6. Realizar registros magnéticos que permitan la elaboración de reportes e informes ejecutivos que consoliden información administrativa para la toma de decisiones directiva.
7. Colaborar en la búsqueda de información necesaria que argumente el cumplimiento de requisitos para la presentación de soportes documentales de las diversas áreas administrativas de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
8. Cooperar integralmente las actividades de construcción de planes de mejora institucional, con base en los indicadores de gestión y hallazgos de auditorías internas y/o externas.
9. 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.
10. Diligenciar y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia oportunamente, garantizando la adecuada prestación del servicio.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

*“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias  
Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”*

11. Cooperar en las acciones de verificación de registros y datos de la información suministrada por las diferentes áreas para la generación de informes y reportes.
12. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
13. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
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. Cumplir la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
16. 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. Manejo de Sistemas de Información.
4. Técnicas de archivos y correspondencia.
5. Conocimientos en paquete de Office.
6. Normatividad básica del sector público de la salud.
7. Manejo de bases de datos.
8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
9. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo.	1. Manejo de la información.
2. Orientación a resultados.	2. Relaciones interpersonales.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Colaboración.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

*"Por medio del cual se Modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E"*

4. Compromiso con la organización.	
5. Trabajo en equipo.	
6. Adaptación al cambio.	
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Transparencia.	
2. Procedimientos de calidad.	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACION</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

### II. ÁREA FUNCIONAL.

#### OFICINAS ASESORAS – OFICINAS DIRECTIVAS- SUBGERENCIAS Y DIRECCIONES.

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a la dependencia en acciones administrativas que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar el apoyo logístico a los servicios administrativos generales con oportunidad y eficiencia.
2. Elaborar informes, oficios y documentos relacionados con las funciones del área, de acuerdo las instrucciones impartidas por el jefe inmediato y conforme con el sistema de gestión documental.
3. Organizar y actualizar permanentemente el archivo, registros y bases de datos de la dependencia, de acuerdo con el sistema de gestión documental y llevando el control respectivo.
4. Diligenciar y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia oportunamente, garantizando la adecuada prestación del servicio.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

*“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias  
Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”*

5. 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.
6. Asistir a los funcionarios y al público en general, suministrando la información sobre los documentos y servicios que sean solicitados de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos del área.
7. Tramitar la correspondencia de los asuntos bajo su responsabilidad de acuerdo con los requerimientos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E y las normas vigentes sobre la materia.
8. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
9. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. 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.
11. Cumplir la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Políticas sobre supervisión.
2. Normas sobre proveedurías.
3. Normas sobre suministro.
4. Normas pertinentes al área asignada.
5. Conocimientos en paquete de Office.
6. Conocimientos básicos de atención al público.
7. Redacción de documentos y manejo de la ortografía.
8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
9. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

*“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”*

10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo.	1. Manejo de la información.
2. Orientación a resultados.	2. Relaciones interpersonales.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Colaboración.
4. Compromiso con la organización.	
5. Trabajo en equipo.	
6. Adaptación al cambio.	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMUNES	LABORALES
1. Transparencia.	
2. Procedimientos de calidad.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACION	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL.	
OFICINAS ASESORAS – OFICINAS DIRECTIVAS- SUBGERENCIAS Y DIRECCIONES.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las funciones de apoyo a los procesos misionales y administrativos de la dependencia para el cumplimiento de las metas institucionales y la plataforma estratégica.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	



## ACUERDO N° 001 DE 2020

*“Por medio del cual se Modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias  
Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”*

1. Desarrollar las actividades que corresponden a su área específica dentro del programa de trabajo establecido y rendir informes periódicos establecidos.
2. Determinar e informar al jefe inmediato las necesidades de capacitación del personal de su dependencia, atendiendo a los procesos establecidos para tal fin.
3. Facilitar la racional utilización de los recursos disponibles y solicitar la adquisición oportuna de lo necesario.
4. Diligenciar y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia oportunamente, garantizando la adecuada prestación del servicio.
5. 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.
6. Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y sobre las anomalías que se presenten, de manera oportuna y clara.
7. Expedir las certificaciones laborales de personal de planta, según requerimientos y bajo el protocolo establecido por la entidad
8. Practicar la buena calidad en la prestación de los servicios y facilitar el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos de su área.
9. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
10. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
11. 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.
12. Cumplir la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

1. Políticas sobre supervisión.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

*“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”*

2. Normatividad sobre proveedurías. 3. Normatividad sobre suministro. 4. Normas pertinentes al área asignada. 5. Manejo de Paquete de Microsoft 6. Conocimientos básicos de atención al público 7. Redacción de documentos y manejo de la ortografía. 8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 9. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMUNES	LABORALES
1. Transparencia. 2. Procedimientos de calidad.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

*“Por medio del cual se Modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias  
Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”*

II. AREA FUNCIONAL.	
OFICINAS ASESORAS – OFICINAS DIRECTIVAS- SUBGERENCIAS Y DIRECCIONES.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las funciones de apoyo a los procesos misionales y administrativos de Talento Humano para el cumplimiento de las metas institucionales y la plataforma estratégica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar las actividades que corresponden a su área específica dentro del programa de trabajo establecido y rendir informes periódicos establecidos.</li> <li>2. Determinar e informar al jefe inmediato las necesidades de capacitación del personal de su dependencia, atendiendo a los procesos establecidos para tal fin.</li> <li>3. Facilitar la racional utilización de los recursos disponibles y solicitar la adquisición oportuna de lo necesario.</li> <li>4. Diligenciar y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia oportunamente, garantizando la adecuada prestación del servicio.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y sobre las anomalías que se presenten, de manera oportuna y clara.</li> <li>7. Expedir las certificaciones laborales de personal de planta, según requerimientos y bajo el protocolo establecido por la entidad</li> <li>8. Practicar la buena calidad en la prestación de los servicios y facilitar el cumplimiento de la norma y procedimientos específicos de su área.</li> <li>9. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.</li> <li>10. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.</li> </ol>	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

*“Por medio del cual se Modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”*

11. 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.	
12. Cumplir la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.	
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
1. Políticas sobre supervisión.	
2. Normatividad sobre proveedurías.	
3. Normatividad sobre suministro.	
4. Normatividad pertinentes al área asignada.	
5. Manejo de Paquete de Microsoft	
6. Conocimientos básicos de atención al público	
7. Redacción de documentos y manejo de la ortografía.	
8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.	
9. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.	
10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo.	1. Manejo de la información.
2. Orientación a resultados.	2. Relaciones interpersonales.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Colaboración.
4. Compromiso con la organización.	
5. Trabajo en equipo.	
6. Adaptación al cambio.	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMUNES	LABORALES
1. Transparencia.	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

*"Por medio del cual se Modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias  
Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E"*

2. Procedimientos de calidad.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Secretario Ejecutivo.
CÓDIGO:	425
GRADO:	23
Nº DE CARGOS:	8
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL.	
OFICINAS ASESORAS – OFICINAS DIRECTIVAS- SUBGERENCIAS Y DIRECCIONES.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desempeñar las labores administrativas requeridas para el desarrollo de las actividades de la Dependencia de conformidad con la normatividad, los procesos y las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar actividades de apoyo administrativo relacionadas con el registro de información, manejo de agendas, trámite de correspondencia, así como recepción y salida de llamadas telefónicas propias para la gestión de la oficina y fotocopiado de documentos de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Realizar la revisión ortográfica y de redacción de documentos producidos en la dependencia y que le sea solicitado por el jefe.</li> </ol>	



## ACUERDO N° 001 DE 2020

*"Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias  
Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E"*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo.
CODIGO:	407
GRADO:	17
Nº DE CARGOS:	4
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL.	
PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las funciones en el área de desempeño de acuerdo a la naturaleza del empleo con el fin de lograr los objetivos de la dependencia con calidad y de manera oportuna.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar atención oportuna y confiable a los usuarios que requieren de la elaboración y legalización de registros civiles al interior de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.</li> <li>2. Verificar que la documentación presentada por los usuarios corresponda con los datos que se consignan en los documentos de identificación de los menores que van a ser registrados.</li> <li>3. Tramitar diariamente los documentos elaborados a la Registraduría con la cual se establece convenio, con el fin de legalizar el registro que constituye la identificación de los menores de edad nacidos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.</li> <li>4. Presentar los reportes, informes o conceptos diarios y mensuales generados de la actividad, argumentado en los principios de calidad y productividad del área.</li> </ol>	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

*"Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias  
Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E"*

5. Elaborar estadísticas de los niños recién nacidos en las Unidades Prestadoras de Servicios de Salud de la Subred Sur E.S.E., para enviar dicha información a re materno perinatal del Distrito y la Secretaría Distrital de Salud.	
6. Revisar las historias clínicas perinatales para la elaboración de los CLAP de niños recién nacidos y alimentar las bases de datos correspondientes.	
7. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.	
8. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.	
9. 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.	
10. Cumplir la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.	
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).	
2. Sistema Integrado de Gestión.	
3. Manejo de Sistemas de Información.	
4. Técnicas de archivos y correspondencia.	
5. Manejo de conceptos básicos de registros civiles y documentos público.	
6. Información relacionada con registro de recién nacidos.	
7. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.	
8. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.	
9. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo.	1. Manejo de la información.



## ACUERDO N° 001 DE 2020

*"Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias  
Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E"*

2. Orientación a resultados.	2. Relaciones interpersonales.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Colaboración.
4. Compromiso con la organización.	
5. Trabajo en equipo.	
6. Adaptación al cambio.	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMUNES	LABORALES
1. Transparencia.	1. Desarrollo de empatía.
2. Procedimientos de calidad.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

II. AREA FUNCIONAL.
DIRECCION TALENTO HUMANO
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de Registro y Control de las novedades de personal, gestión documental y archivística en los procesos que se desarrollan en la Administración del Talento Humano con el fin de generar celeridad, oportunidad y dinámica organizacional.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el proceso de administración y custodia de los expedientes laborales de funcionarios y ex funcionarios, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Realizar registro y control de las novedades de Ingreso, retiro, permisos y ausentismo entre otros y presentar informe periódico con sus respectivos costos y análisis.
3. Realizar el registro y control de las agendas programadas y ejecutadas del personal que labora por el sistema de turnos.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

*“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”*

4. Realizar registro y control de horario e informes periódicos de los empleados públicos y trabajadores oficiales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
5. Elaborar estudios, informes, solicitudes internos y externos relacionados con la administración de personal.
6. Organizar y mantener activo el archivo del proceso de Gestión de Talento Humano.
7. Actualizar el registro y control de procesos disciplinarios, del Tribunal de ética médica y sanciones de diversa índole impuesta a los servidores públicos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
8. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
9. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. 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.
11. Cumplir la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Manejo de Sistemas de Información.
4. Técnicas de Archivos y correspondencia.
5. Relaciones interpersonales.
6. Comunicación efectiva.
7. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
8. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

*"Por medio del cual se Modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias  
Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E"*

9. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
1. Aprendizaje continuo.		1. Manejo de la información.	
2. Orientación a resultados.		2. Relaciones interpersonales.	
3. Orientación al usuario y al ciudadano.		3. Colaboración.	
4. Compromiso con la organización.			
5. Trabajo en equipo.			
6. Adaptación al cambio.			
COMPETENCIAS TRANSVERSALES			
COMUNES		LABORALES	
1. Transparencia.		1. Comunicación efectiva.	
2. Procedimientos de calidad.		2. Desarrollo de empatía.	
		3. Planificación del trabajo.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA	
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.		Treinta (30) meses de experiencia relacionada.	
II. ÁREA FUNCIONAL.			
OFICINAS ASESORAS – OFICINAS DIRECTIVAS- SUBGERENCIAS Y DIRECCIONES			
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			
1. Realizar las llamadas telefónicas que requiera el Jefe Inmediato para el desempeño de sus funciones.			

## ACUERDO N° 001 DE 2020

*"Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E"*

2. Recibir de los funcionarios todas las solicitudes de información.
3. Elaborar estudios, informes, solicitudes internas y externas relacionadas con el área de desempeño.
4. Gestionar la reproducción de copias que requiera el área asignada.
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. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
11. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
12. 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.
13. Cumplir la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Principios y normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Manejo de Sistemas de Información.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

*"Por medio del cual se Modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias  
Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E"*

3. Técnicas de archivos y correspondencia.	
4. Normas lcontec,	
5. Manejo de herramientas básicas de sistemas (paquete office).	
6. Conocimientos generales de redacción y ortografía.	
7. Normas generales de atención al usuario.	
8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.	
9. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.	
10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo.	1. Manejo de la información.
2. Orientación a resultados.	2. Relaciones interpersonales.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Colaboración.
4. Compromiso con la organización.	
5. Trabajo en equipo.	
6. Adaptación al cambio.	

COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMUNES	LABORALES
1. Transparencia.	
2. Procedimientos de calidad.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL.	
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

*"Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias  
Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E"*

Realizar las funciones en el área de desempeño de acuerdo con la naturaleza del empleo con el fin de lograr los objetivos de la dependencia con calidad y de manera oportuna.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar atención oportuna y confiable a los usuarios que requieren de la elaboración y legalización de registros civiles al interior de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
2. Verificar que la documentación presentada por los usuarios corresponda con los datos que se consignan en los documentos de identificación de los menores que van a ser registrados.
3. Tramitar diariamente los documentos elaborados a la Registraduría con la cual se establece convenio, con el fin de legalizar el registro que constituye la identificación de los menores de edad nacidos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
4. Presentar los reportes, informes o conceptos diarios y mensuales generados de la actividad, argumentado en los principios de calidad y productividad del área.
5. Elaborar estadísticas de los niños recién nacidos en las Unidades Prestadoras de Servicios de Salud de la Subred Sur E.S.E., para enviar dicha información a re materno perinatal del Distrito y la Secretaría Distrital de Salud.
6. Revisar las historias clínicas perinatales para la elaboración de los CLAP de niños recién nacidos y alimentar las bases de datos correspondientes.
7. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
8. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
9. 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.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

*“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias  
Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”*

10. Cumplir la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Manejo de Sistemas de Información.
4. Técnicas de archivos y correspondencia.
5. Manejo de conceptos básicos de registros civiles y documentos público.
6. Información relacionada con registro de recién nacidos.
7. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
8. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
9. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo.	1. Manejo de la información.
2. Orientación a resultados.	2. Relaciones interpersonales.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Colaboración.
4. Compromiso con la organización.	
5. Trabajo en equipo.	
6. Adaptación al cambio.	

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMUNES	LABORALES
1. Transparencia.	1. Desarrollo de empatía.
2. Procedimientos de calidad.	

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
-----------	-------------

## ACUERDO N° 001 DE 2020

*"Por medio del cual se Modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias  
Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E"*

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Área Salud.
CÓDIGO:	412
GRADO:	17
No DE CARGOS:	194
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL.	
SUBGERENCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar sus conocimientos en el tratamiento y la atención al paciente, su familia y la comunidad basados en los principios de calidad, humanización, oportunidad y responsabilidad en el cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar oportunamente el recibo y entrega de turno, paciente por paciente, indicando los procedimientos realizados, la evolución del paciente, los cuidados y actividades pendientes, teniendo cuidado de no lesionar con dicha información la intimidad del paciente.</li> <li>2. Realizar una buena prestación del servicio y ambiente físico del paciente, tanto para la admisión como durante la estadía del mismo en el servicio y verificar su dieta.</li> <li>3. Intervenir de manera proactiva y dinámica en la revista médica de los pacientes.</li> <li>4. Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de salud con énfasis en la promoción y cuidado de la enfermedad.</li> </ol>	



## ACUERDO N° 001 DE 2020

*"Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias  
Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E"*

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veintiocho (28) meses de experiencia relacionada.
Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar en Salud Oral.	
Certificado de registro o inscripción ante el ente competente.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial.
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo.
CÓDIGO:	407
GRADO:	15
Nº DE CARGOS:	12
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL.	
DIRECCION FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Colaborar en el desarrollo del proceso financiero que contribuya al desempeño financiero en términos de rentabilidad social y económica que permita dar cumplimiento a lo establecido en la plataforma estrategia.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar bases de datos, registros, consolidación y clasificación de datos, así como informes para las dependencias de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. y/o entidades del orden nacional, distrital u organismos de control.</li> <li>2. Reportar documentos, cuadros, facturas u otros registros que generen las áreas de la Subgerencia Corporativa.</li> </ol>	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

*"Por medio del cual se Modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E"*

3. Mantener actualizada la base de datos de personal de planta, prestación de servicios o cualquier otro tipo de contrato que suscriba el ordenador del gasto.
4. Tramitar novedades de personal de prestación de servicios a las áreas de contabilidad, presupuesto y tesorería.
5. Preparar los comunicados relacionados con el asiento financiero de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
6. Custodiar la caja fuerte, asegurando la entrega de recursos por venta de servicios.
7. Recibir, custodiar y entregar los documentos negociables de conformidad con las normas de seguridad establecidos para estos procesos y así mismo realizar la devolución mediante oficio cuando se requiera.
8. Realizar apoyo en la entrega del dinero para ser llevado por la transportadora de valores y en la entrega de reportes de lo consignado a esta.
9. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
10. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
11. 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.
12. Cumplir la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión de la Subred Sur.
3. Manejo de Sistemas de Información.
4. Técnicas de archivos y correspondencia.
5. Manejo de documentación y archivo acorde a los procedimientos establecidos.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

*“Por medio del cual se Modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias  
Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”*

6. Aplicación de normas básicas de Tesorería.	
7. Normatividad Vigente.	
8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.	
9. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.	
10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo.	1. Manejo de la información.
2. Orientación a resultados.	2. Relaciones interpersonales.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Colaboración.
4. Compromiso con la organización.	
5. Trabajo en equipo.	
6. Adaptación al cambio.	

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMUNES	LABORALES
1. Transparencia.	
2. Procedimientos de calidad.	
3. Manejo eficaz y eficiente de recursos.	

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.

### II. ÁREA FUNCIONAL.

OFICINAS ASESORAS – OFICINAS DIRECTIVAS- SUBGERENCIAS Y DIRECCIONES.

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

## ACUERDO N° 001 DE 2020

*“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias  
Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”*

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. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las llamadas telefónicas que requiera el Jefe Inmediato para el desempeño de sus funciones.
2. Digitar los trabajos que se requieran en el área de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato.
3. Atender a los clientes y público en general que acuda a la Dependencia asignada.
4. Organizar el ingreso y retiro de los documentos que deben ser firmados por el jefe del área respectiva.
5. Proyectar cartas, memorandos, actos administrativos, circulares, informes y demás documentos propios del área de su competencia.
6. Llevar el sistema de control y seguimiento por asunto, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general de las áreas de su competencia.
7. Efectuar el apoyo logístico para la realización de los eventos en el área de su competencia.
8. Organizar y responder por el seguimiento del archivo y correspondencia del área de su competencia.
9. Ejercer seguimiento sobre el control de términos respecto a los procesos y actuaciones administrativas del área.
10. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
11. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
12. 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.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

*"Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias  
Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E"*

13. Cumplir la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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.
9. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
10. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
11. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Orientación a resultados.</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> <li>6. Adaptación al cambio.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de la información.</li> <li>2. Relaciones interpersonales.</li> <li>3. Colaboración.</li> </ol>

### COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMUNES	LABORALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transparencia.</li> <li>2. Procedimientos de calidad.</li> </ol>	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

*“Por medio del cual se Modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”*

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.

II. AREA FUNCIONAL.
OFICINAS ASESORAS – OFICINAS DIRECTIVAS- SUBGERENCIAS Y DIRECCIONES.

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar las labores asistenciales que se desarrollen en la dependencia de acuerdo a los procedimientos establecidos con responsabilidad y oportunidad a fin de alcanzar con el logro de los objetivos Institucionales.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la apertura de la historia clínica de los usuarios que ingresan por primera vez a la institución de acuerdo a los lineamientos y procedimiento establecidos de manera clara y completa.
2. Hacer entrega de las historias clínicas a las auxiliares de enfermería de los diferentes servicios para brindar de manera oportuna el servicio que el usuario requiera.
3. Llevar un control diario de las historias clínicas que entran y salen del archivo garantizando la adecuada custodia de las mismas.
4. Recibir y tramitar las solicitudes de copia de historias clínicas por parte de los usuarios y/o de autoridades judiciales que así requieran verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos para tal fin.
5. Imprimir la programación de los servicios a cargo para la búsqueda de historia clínicas y su posterior entrega de manera oportuna y organizada.
6. Orientar a los usuarios en relación con los procedimientos de historias clínicas de manera clara, respetosa y completa.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

*“Por medio del cual se Modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias  
Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”*

7.	Dar cumplimiento a las políticas, procesos y procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
8.	Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
9.	Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10.	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.
11.	Cumplir la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
12.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
1.	Sistema de Gestión documental.
2.	Manejo de herramientas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo, Herramientas de presentación, Internet y correo electrónico.
3.	Nociones de Redacción, ortografía, normas de lcontec para presentación de informes
4.	Sistemas de Gestión de Calidad.
5.	Conocimientos en Estadística.
6.	Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
7.	Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
8.	Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	
<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	
1.	Aprendizaje continuo.
2.	Orientación a resultados.
	1. Manejo de la información.
	2. Relaciones interpersonales.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias  
Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”

3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Colaboración.
4. Compromiso con la organización.	
5. Trabajo en equipo.	
6. Adaptación al cambio.	
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	
<b>LABORALES</b>	
1. Transparencia.	1. Desarrollo de empatía
2. Procedimientos de calidad.	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	
<b>EXPERIENCIA</b>	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.</b>	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Asistencial.
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Secretario.
<b>CÓDIGO:</b>	440
<b>GRADO:</b>	14
<b>NO DE CARGOS:</b>	13
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo.
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa.
<b>II. AREA FUNCIONAL.</b>	
<b>OFICINAS ASESORAS – OFICINAS DIRECTIVAS- SUBGERENCIAS Y DIRECCIONES.</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Desempeñar las labores administrativas requeridas para el desarrollo de las actividades de la Dependencia de conformidad con la normatividad, los procesos y las políticas institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	



## ACUERDO N° 001 DE 2020

*"Por medio del cual se Modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias  
Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E"*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo.
CÓDIGO:	407
GRADO:	14
Nº DE CARGOS:	9
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL.	
OFICINAS ASESORAS – OFICINAS DIRECTIVAS- SUBGERENCIAS Y DIRECCIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Colaborar en la Implementación y los procedimientos ajustados a las necesidades de la entidad para adquirir bienes y servicios que favorezcan el óptimo funcionamiento y desarrollo de a Subred Sur.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en la elaboración y ejecución del plan de compras de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., con base en las necesidades y requerimientos de cada una de las áreas de la Entidad.</li> <li>2. Realizar gestiones administrativas necesarias para la legalización de procesos pre contractual y contractual en la adquisición de bienes y servicios, de conformidad con las normas vigentes.</li> <li>3. Prestar apoyo en el proceso de contratación de bienes y servicios de la Entidad, con base en los criterios de cotización efectiva, compra y suministro oportuno de los recursos necesarios y su correspondiente justificación técnica.</li> <li>4. Cumplir con las normas y procedimientos administrativos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos en la Subgerencia Corporativa y en sus diferentes áreas.</li> <li>5. Mantener actualizados los procesos y procedimientos del área.</li> </ol>	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

*“Por medio del cual se Modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”*

6. Colaborar en el proceso de legalización contractual con los proveedores de acuerdo a los procedimientos establecidos.	
7. Preparar los informes con sus respectivos soportes requeridos por los organismos de control y demás dependencias internas o externas.	
8. Organizar y mantener actualizado el kárex de proveedores.	
9. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.	
10. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.	
11. 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.	
12. Cumplir la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.	
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).	
2. Sistema Integrado de Gestión.	
3. Manejo de Sistemas de Información.	
4. Técnicas de archivos y correspondencia.	
5. Manual de contratación.	
6. Normatividad Vigente.	
7. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.	
8. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.	
9. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo.	1. Manejo de la información.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

*"Por medio del cual se Modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias  
Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E"*

2. Orientación a resultados.	2. Relaciones interpersonales.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Colaboración.
4. Compromiso con la organización.	
5. Trabajo en equipo.	
6. Adaptación al cambio.	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMUNES	LABORALES
1. Transparencia.	
2. Procedimientos de calidad.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

II. AREA FUNCIONAL.
SUBGERENCIA CORPORATIVA- DESARROLLO INSTITUCIONAL
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar sus funciones administrativas en el área asignada para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y tramitar solicitudes, formularios, oficios, informes, memorandos, y demás documentos que se requieran en la dependencia de forma oportuna y eficiente.
2. Realizar lectura, y direccionamiento de correos y correspondencia tanto en físico como en magnético, mediante los aplicativos respectivos haciéndolos llegar al responsable del área oportunamente.
3. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo del área con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente.
4. Organizar y custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo al procedimiento establecido.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

*"Por medio del cual se Modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E"*

<p>5. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.</p> <p>6. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.</p> <p>7. 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.</p> <p>8. Cumplir la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.</p> <p>9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
<p>1. Sistema de Gestión Documental.</p> <p>2. Manejo de herramientas: Procesadores de texto, Hojas de cálculo, Herramientas de presentación, Internet y correo electrónico.</p> <p>3. Nociones de Redacción, ortografía, normas de lcontec para presentación de informes.</p> <p>4. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.</p> <p>5. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.</p> <p>6. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<p>1. Aprendizaje continuo.</p> <p>2. Orientación a resultados.</p> <p>3. Orientación al usuario y al ciudadano.</p> <p>4. Compromiso con la organización.</p> <p>5. Trabajo en equipo.</p> <p>6. Adaptación al cambio.</p>	<p>1. Manejo de la información.</p> <p>2. Relaciones interpersonales.</p> <p>3. Colaboración.</p>
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

*"Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias  
Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E"*

COMUNES		LABORALES
1. Transparencia.		
2. Procedimientos de calidad.		
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.	

### II. ÁREA FUNCIONAL.

#### SUBGERENCIA CORPORATIVA – CONTROL INTERNO

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar sus funciones administrativas en el área asignada para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las llamadas telefónicas que requiera el Jefe Inmediato para el desempeño de sus funciones.
2. Recibir de los funcionarios todas las solicitudes de información.
3. Gestionar la reproducción de copias que requiera el área asignada.
4. Organizar el ingreso y retiro de los documentos que deben ser firmados por el Jefe Inmediato.
5. Redactar o tomar dictados, cartas, memorandos, actos administrativos, circulares, informes y demás documentos propios del área de su competencia.
6. Llevar el sistema de control y seguimiento por asunto, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general de las áreas de su competencia.
7. Efectuar el apoyo logístico para la realización de los eventos en el área de su competencia.
8. Responder por la organización del archivo y correspondencia del área de su competencia.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

*"Por medio del cual se Modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E"*

<p>9. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.</p> <p>10. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.</p> <p>11. 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.</p> <p>12. Cumplir la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.</p> <p>13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
<p>1. Principios y normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).</p> <p>2. Manejo de Sistemas de Información.</p> <p>3. Técnicas de archivos y correspondencia.</p> <p>4. Técnicas de redacción de actos administrativos.</p> <p>5. Normas Icontec.</p> <p>6. Conocimiento de informática básica.</p> <p>7. Conocimientos generales de redacción y ortografía.</p> <p>8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.</p> <p>9. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.</p> <p>10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>1. Aprendizaje continuo.</p> <p>2. Orientación a resultados.</p> <p>3. Orientación al usuario y al ciudadano.</p> <p>4. Compromiso con la organización.</p>	<p>1. Manejo de la información.</p> <p>2. Relaciones interpersonales.</p> <p>3. Colaboración.</p>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

*“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias  
Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”*

5. Trabajo en equipo.	
6. Adaptación al cambio.	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMUNES	LABORALES
1. Transparencia.	
2. Procedimientos de calidad.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

II. AREA FUNCIONAL.
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades de carácter asistencial que requiera la dependencia de Control Interno Disciplinario para el desempeño de sus funciones en beneficio de la institución.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redactar cartas, memorandos, actos administrativos, circulares, informes y demás documentos propios del área de su competencia y según requerimiento del Asesor de Control Interno Disciplinario y del profesional de compras, y manejar la correspondencia que compete a la dependencia</li> <li>2. Atender a los clientes, proveedores y público en general que acudan a la dependencia asignada.</li> <li>3. Organizar el ingreso y retiro de los documentos que deben ser firmados por Asesor de Control Interno Disciplinario y el profesional de compras.</li> <li>4. Llevar el sistema de control y seguimiento por asunto, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general de las áreas de su competencia.</li> </ol>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

*“Por medio del cual se Modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”*

5. Efectuar el apoyo logístico para la realización de los eventos en el área de su competencia, según los procesos operativos establecidos por la entidad.
6. Consignar en medio magnético las declaraciones tomadas en los diferentes expedientes de Control Interno Disciplinario, y dar cuenta de ellas cuando se soliciten, al igual que las citaciones para las declaraciones de Control Interno Disciplinario, según los procedimientos establecidos en la entidad.
7. Registrar el control de términos sobre los procesos de Control Interno Disciplinario, según la reglamentación vigente.
8. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
9. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. 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.
11. Cumplir la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

1. Técnicas sobre atención al cliente interno y externo.
2. Técnicas de archivo.
3. Procesos y procedimientos institucionales.
4. Software de archivo.
5. Manejo de Office.
6. Conocimientos de sistemas de información.
7. Técnicas actualizadas relacionadas con presentación de informes.
8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
9. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.



## ACUERDO N° 001 DE 2020

*“Por medio del cual se Modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias  
Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”*

10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.			
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	
<b>COMUNES</b>			
1. Aprendizaje continuo.		1. Manejo de la información.	
2. Orientación a resultados.		2. Relaciones interpersonales.	
3. Orientación al usuario y al ciudadano.		3. Colaboración.	
4. Compromiso con la organización.			
5. Trabajo en equipo.			
6. Adaptación al cambio.			
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>			
<b>COMUNES</b>		<b>LABORALES</b>	
1. Transparencia.			
2. Procedimientos de calidad.			
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>			
<b>EDUCACION</b>		<b>EXPERIENCIA</b>	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.		Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.</b>			
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>		Asistencial.	
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>		Auxiliar Área Salud.	
<b>CÓDIGO:</b>		412	
<b>GRADO:</b>		13	
<b>NO DE CARGOS:</b>		35	
<b>DEPENDENCIA:</b>		Donde se ubique el empleo.	
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>		Quien ejerza la supervisión directa.	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL.</b>			
<b>SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD</b>			
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>			



## ACUERDO N° 001 DE 2020

*"Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias  
Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E"*

competente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo.
CÓDIGO:	407
GRADO:	12
Nº DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL.	
SUBGERENCIA CORPORATIVA – DIRECCION FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los registros generados desde las diversas áreas de la entidad y elaborar los reportes por los conceptos de ingreso y gasto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar apoyo en el recaudo de dineros por venta de servicios y elaborar los respectivos recibos que faciliten el control de ingresos.</li> <li>2. Elaborar boletín de ingresos, especialmente rubros.</li> <li>3. Elaborar comprobantes por concepto de los dineros recibidos o entregados.</li> <li>4. Recibir o entregar documentos negociables de acuerdo con instrucciones, normas y procedimientos previamente establecidos.</li> <li>5. Contar, clasificar y reunir dineros en efectivo y/o cheques recibidos durante la jornada.</li> <li>6. Colaborar en la elaboración de arquezos diarios conjuntamente con el tesorero, para verificar la exactitud de las sumas obtenidas.</li> <li>7. Relacionar diariamente el movimiento de ingresos y egresos.</li> <li>8. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.</li> </ol>	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

*“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”*

<p>9. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.</p> <p>10. 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.</p> <p>11. Cumplir la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.</p> <p>12. Promocionar el concepto de gestión de calidad y de acreditación que implique contar con estrategias coherentes de desarrollo organizacional.</p> <p>13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
<p>1. Conocimientos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).</p> <p>2. Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Subred Sur.</p> <p>3. Manejo de Sistemas de Información.</p> <p>4. Técnicas de archivos y correspondencia.</p> <p>5. Manejo y control de estadísticas.</p> <p>6. Procesos administrativos y operativos básicos.</p> <p>7. Caja y Bancos.</p> <p>8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.</p> <p>9. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.</p> <p>10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>1. Aprendizaje continuo.</p> <p>2. Orientación a resultados.</p> <p>3. Orientación al usuario y al ciudadano.</p> <p>4. Compromiso con la organización.</p> <p>5. Trabajo en equipo.</p>	<p>1. Manejo de la información.</p> <p>2. Relaciones interpersonales.</p> <p>3. Colaboración.</p>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

*"Por medio del cual se Modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias  
Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E"*

6. Adaptación al cambio.	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMUNES	LABORALES
1. Transparencia.	
2. Procedimientos de calidad.	
3. Manejo eficaz y eficiente de recursos.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veintún (21) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERARQUICO:	Asistencial.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo.
CÓDIGO:	407
GRADO:	11
Nº DE CARGOS:	30
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL.	
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Operar los equipos y mecanismos de información y comunicación propios del Sistema de Referencia y Contra Referencia para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

*"Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias  
Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E"*

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar los códigos de identificación de radio - operación y el detalle de los procedimientos para el buen funcionamiento en el transporte y ubicación de los pacientes.
2. Reportar la disponibilidad de camas en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. y proporcionar la información a nivel central, al finalizar el turno.
3. Colaborar en la ubicación y traslado de pacientes e informar permanentemente al nivel central, al finalizar el turno.
4. Mantener un registro permanente de los servicios de recepción y traslado de pacientes a los centros hospitalarios de la ciudad.
5. Informar al siguiente turno de los pacientes ubicados y no ubicados.
6. Reportar al Jefe inmediato las interferencias, mal uso de los equipos o fallas que detecte.
7. Solicitar al auditor o médico de urgencias o al especialista de turno, la pertinencia para la aceptación de pacientes que soliciten desde otras IPS atención en las Unidades de Prestación de Servicios de Salud de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
8. Diligenciar los libros, formatos e informes exigidos para el proceso de referencia y contra referencia
9. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
10. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
11. 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.
12. Cumplir la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

*“Por medio del cual se Modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias  
Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”*

13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).</li> <li>2. Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>3. Manejo de Sistemas de Información.</li> <li>4. Técnicas de archivos y correspondencia.</li> <li>5. Códigos de comunicación.</li> <li>6. Sistema de Clasificación de Enfermedades CIE 10.</li> <li>7. Registro de Indicadores.</li> <li>8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.</li> <li>9. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.</li> <li>10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Orientación a resultados.</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> <li>6. Adaptación al cambio.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de la información.</li> <li>2. Relaciones interpersonales.</li> <li>3. Colaboración.</li> </ol>
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transparencia.</li> <li>2. Procedimientos de calidad.</li> </ol>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.





## ACUERDO N° 001 DE 2020

*"Por medio del cual se Modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias  
Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E"*

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo.
CÓDIGO:	407
GRADO:	10
No DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL.	
SUBGERENCIA CORPORATIVA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores administrativas y de inventarios, ajustados a los estándares de calidad establecidos con responsabilidad y oportunidad, a fin de alcanzar el logro de las metas propuestas por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar los procedimientos de codificación y paqueteo de bienes muebles y equipos previa entrega de almacén.</li> <li>2. Realizar y actualizar los inventarios en las dependencias verificado la existencia y ubicación de los bienes muebles y equipos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.</li> <li>3. Realizar los traslados en los inventarios de acuerdo a la información recolectada en el seguimiento a la custodia de los mismos.</li> <li>4. Diligenciar y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia oportunamente, garantizando la adecuada prestación del servicio.</li> </ol>	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

*"Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E"*

5. Reportar los daños o faltantes de bienes muebles y equipos informando oportunamente al superior inmediato igual que a los responsables de haberlos causado.
6. 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.
7. Elaborar oficios, informes y demás documentos que sean requeridos para el adecuado funcionamiento de la dependencia de acuerdo con los formatos establecidos por la entidad.
8. Proveer oportunamente a las dependencias de la institución de los elementos y equipos necesarios para su adecuado funcionamiento previa apropiación del superior inmediato.
9. Realizar depuración de inventario mes a mes y años tras año de los activos fijos de la Institución.
10. Dar cumplimiento a las políticas, procesos y procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
11. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
12. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
13. 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.
14. Cumplir la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión documental.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

*“Por medio del cual se Modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias  
Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”*

2. Manejo de Herramientas: Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet y correo electrónico.
3. Manejo de equipos de oficina.
4. Conocimiento básico de gestión ambiental.
5. Sistemas de gestión de calidad.
6. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo.	1. Manejo de la información.
2. Orientación a resultados.	2. Relaciones interpersonales.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Colaboración.
4. Compromiso con la organización.	
5. Trabajo en equipo.	
6. Adaptación al cambio.	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMUNES	LABORALES
1. Transparencia.	
2. Procedimientos de calidad.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo.
CÓDIGO:	407

## ACUERDO N° 001 DE 2020

*“Por medio del cual se Modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”*

<b>GRADO:</b>	09
<b>No DE CARGOS:</b>	5
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa.
<b>II. AREA FUNCIONAL.</b>	
<b>DIRECCION FINANCIERA</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir los procesos propios del area de desempeño de acuerdo con la naturaleza del empleo con el fin de lograr los objetivos de la dependencia con calidad y de manera oportuna.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tramitar la correspondencia y administrar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas de gestión documental y políticas de la entidad.</li> <li>2. Elaborar oficios, informes y demás documentos que sean requeridos para el adecuado funcionamiento de la dependencia de acuerdo con los formatos establecidos por la entidad.</li> <li>3. Diligenciar y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia oportunamente, garantizando la adecuada prestación del servicio.</li> <li>4. Realizar las actividades de apoyo de conformidad con los objetivos, planes y programas de la dependencia.</li> <li>5. Dar cumplimiento a las políticas sobre el sistema integrado de gestión de la calidad en el desarrollo de sus actividades diarias de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Brindar atención al usuario sobre los asuntos de su competencia de conformidad con los trámites de la dependencia de manera respetuosa y oportuna.</li> <li>8. Colaborar con el proceso de verificación de los buzones de peticiones, quejas, reclamos, y felicitaciones.</li> </ol>	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

### *“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”*

9. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
10. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
11. 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.
12. Cumplir la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES**

1. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos.
2. Manejo de herramientas básicas de sistemas (paquete office).
3. Conocimientos en atención al cliente y derecho de petición.
4. Conocimientos básicos en, sistema ambiental bioseguridad, seguridad y salud en el trabajo y calidad.
5. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
6. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
7. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	
1. Aprendizaje continuo.	1. Manejo de la información.
2. Orientación a resultados.	2. Relaciones interpersonales.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Colaboración.
4. Compromiso con la organización.	
5. Trabajo en equipo.	
6. Adaptación al cambio.	

#### **COMPETENCIAS TRANSVERSALES**

## ACUERDO N° 001 DE 2020

*“Por medio del cual se Modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”*

COMUNES	LABORALES
1. Transparencia.	1. Comunicación efectiva.
2. Procedimientos de calidad.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Asistencial.
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Auxiliar Administrativo.
<b>CÓDIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	08
<b>No DE CARGOS:</b>	8
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se ubique el empleo.
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Quien ejerza la supervisión directa.

### II. AREA FUNCIONAL.

#### DIRECCION FINANCIERA

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Intervenir en el proceso de consolidación y análisis de información de cartera, para obtener información veraz, oportuna e integra, con el propósito que se constituya en la herramienta fundamental para garantizar un flujo adecuado de los recursos financieros de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en la presentación oportunamente los estados de cartera y su correspondiente análisis.
2. Conciliar la información de los estados de cartera con las áreas de Presupuesto, Contabilidad, Facturación y Auditoría mensualmente.
3. Practicar conciliaciones contables con los diferentes pagadores.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

*“Por medio del cual se Modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias  
Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”*

4. Actualizar periódicamente el registro de la cartera en términos de radicación, objeciones pagos y conciliaciones.
5. Identificar el recaudo que ingresa a la tesorería de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. por venta de servicios de salud u otras fuentes de ingreso.
6. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
7. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
8. 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.
9. Cumplir la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
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 (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Manejo de la información financiera, contable y tributaria, ajustada a la normatividad vigente.
4. Manejo Sistemas de Información.
5. Manejo de bases de datos.
6. Herramientas ofimáticas.
7. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
8. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
9. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

#### POR NIVEL JERÁRQUICO

## ACUERDO N° 001 DE 2020

*“Por medio del cual se Modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias  
Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”*

1. Aprendizaje continuo.	1. Manejo de la información.
2. Orientación a resultados.	2. Relaciones interpersonales.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Colaboración.
4. Compromiso con la organización.	
5. Trabajo en equipo.	
6. Adaptación al cambio.	
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Transparencia.	
2. Procedimientos de calidad.	
3. Manejo eficaz y eficiente de recursos.	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

### II. ÁREA FUNCIONAL.

#### DIRECCION FINANCIERA

#### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores auxiliares en el manejo y control de facturación, con el propósito que se constituya en la herramienta fundamental para garantizar el flujo de recursos financieros de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.

#### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar periódicamente las cuentas de los usuarios y verificar la disponibilidad de los soportes de los cargos realizados.
2. Realizar actividades de atención e información a los usuarios en las diferentes cajas de las Unidades de Prestación de Servicios de Salud de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.



**ACUERDO N° 001 DE 2020*****“Por medio del cual se Modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias  
Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

3. Recibir los dineros que por concepto de cancelación de cuentas se entreguen en la caja ya sea en efectivo, en cheque u otro medio de pago.
4. Contar, clasificar y sumar dineros en efectivo y/o cheques recibidos durante la jornada.
5. Elaborar comprobantes por concepto de los dineros recibidos o entregados.
6. Llevar el control del movimiento monetario de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
7. Responder por los dineros encomendados a su cuidado custodia de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas.
8. Practicar arqueos para verificar la exactitud de las sumas obtenidas, de turno y cierre diario entregando los soportes a Tesorería.
9. Entregar diariamente los ingresos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. para su consignación a la transportadora de valores o, en su defecto, al Tesorero de la Entidad.
10. Organizar los soportes de las cuentas, anexos a cada una de las facturas elaboradas y entregarlas diariamente a la coordinación de Facturación, para el
11. elaboración de cuentas de cobro.
12. Intervenir en los procesos de recolección de documentos y respuesta de glosas a las entidades pagadoras, en especial cuando dichas glosas comprometen su responsabilidad.
13. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
14. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
15. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
16. Cumplir la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

*"Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E"*

17. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES</b>	
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).	
2. Sistema Integrado de Gestión.	
3. Manejo de la información financiera, contable y tributaria, ajustada a la normatividad vigente.	
4. Manejo Sistemas de Información.	
5. Manejo de bases de datos.	
6. Herramientas ofimáticas.	
7. Conocimientos específicos de Manual Tarifario.	
8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.	
9. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.	
10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo.	1. Manejo de la información.
2. Orientación a resultados.	2. Relaciones interpersonales.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Colaboración.
4. Compromiso con la organización.	
5. Trabajo en equipo.	
6. Adaptación al cambio.	
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Transparencia.	
2. Procedimientos de calidad.	
3. Manejo eficaz y eficiente de recursos.	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

*"Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias  
Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E"*

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
--	---

### II. AREA FUNCIONAL.

#### DIRECCION FINANCIERA

#### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Colaborar en la realización de los asientos contables del proceso de tesorería, llevando control de los recursos monetarios.

#### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar cuentas, datos, anexos y operaciones aritméticas para determinar la exactitud de las cifras.
2. Verificar si las disposiciones correspondientes a las cuentas que se revisan se han aplicado correctamente.
3. Clasificar, codificar y ordenar documentos según contenido y llevar su registro.
4. Elaborar proyectos de glosas por errores o violaciones de forma y fondo encontradas en el proceso de clasificación.
5. Elaborar certificados sobre sueldos, primas, documentos, embargos y otros conceptos contables.
6. Elaborar periódicamente resumen clasificado y consolidado de las cuentas pendientes a su repartición.
7. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
8. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
9. 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.
10. Cumplir la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

*"Por medio del cual se Modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E"*

11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>	
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).	
2. Sistema Integrado de Gestión.	
3. Manejo de la información financiera, contable y tributaria, ajustada a la normatividad vigente.	
4. Manejo Sistemas de Información.	
5. Manejo de bases de datos.	
6. Herramientas ofimáticas.	
7. Conocimientos específicos de Manual Tarifario.	
8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.	
9. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.	
10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo.	1. Manejo de la información.
2. Orientación a resultados.	2. Relaciones interpersonales.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Colaboración.
4. Compromiso con la organización.	
5. Trabajo en equipo.	
6. Adaptación al cambio.	
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>LABORALES</b>
1. Transparencia.	
2. Procedimientos de calidad.	
3. Manejo eficaz y eficiente de recursos.	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

*"Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias  
Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E"*

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
--	---

### II. AREA FUNCIONAL.

#### DIRECCION ADMINISTRATIVA

#### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar control físico y sistematizado de los inventarios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. y su distribución a cada una de las áreas con la notificación a los responsables, a fin de llevar el control de los bienes de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar en el módulo de activos fijos de los comprobantes enviados por Almacén en el mes correspondiente.
2. Verificar el centro de costos y las ubicaciones de cada uno de los activos.
3. Elaborar y legalizar las actas de traslado de los activos de servicio a otro servicio.
4. Elaborar y legalizar las actas de reintegro a almacén de elementos en buen estado y elementos en mal estado.
5. Elaborar registro de retiro en el modulo de activos fijos de los reintegros al almacén en el mes que se reintegra.
6. Registrar el retiro en el modulo de activos fijos, los elementos perdidos, hurtados o dañados, por mal uso, afectando las cuentas contables correspondientes a proceso interno disciplinario.
7. Verificar los inventarios por áreas y confrontarlo con el reporte valor en libros generado por el modulo de activos fijos.
8. Ingresar al sistema los ajustes necesarios de los elementos en servicio, con su respectivo soporte documental.
9. Verificar documentos y confrontar los valores registrados en el módulo de activos fijos, por elementos en cada una de las áreas, en caso de inconsistencias proponer con soporte documental el respectivo ajuste.

## ACUERDO N° 001 DE 2020

*"Por medio del cual se Modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E"*

10. Intervenir las interfaces con el área de Contabilidad.
11. Conciliar mensualmente con el área de contabilidad la información del módulo de Activos Fijos.
12. Verificar los inventarios de manera selectiva a las diferentes áreas de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., según cronograma.
13. Reportar la información de los activos de la Subred Sur al área de Costos.
14. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
15. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
16. 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.
17. Cumplir la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
18. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</b>
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Manejo de la información financiera, contable ajustada a la normatividad vigente.
4. Manejo Sistemas de Información.
5. Manejo de bases de datos.
6. Herramientas ofimáticas.
7. Técnicas de archivo acorde a los procedimientos establecidos.
8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
9. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>

## ACUERDO N° 001 DE 2020

*"Por medio del cual se Modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias  
Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E"*

COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo.		1. Manejo de la información.
2. Orientación a resultados.		2. Relaciones interpersonales.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.		3. Colaboración.
4. Compromiso con la organización.		
5. Trabajo en equipo.		
6. Adaptación al cambio.		
COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
COMUNES		LABORALES
1. Transparencia.		
2. Procedimientos de calidad.		
3. Manejo eficaz y eficiente de recursos.		
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
EDUCACION	EXPERIENCIA	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.	

II. ÁREA FUNCIONAL.	
DESARROLLO INSTITUCIONAL – SISTEMAS DE INFORMACION TIC- PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO-SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD-SUBGERENCIA CORPORATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores asignadas con los recursos ajustados a los estándares de calidad, establecidos con responsabilidad y oportunidad, a fin lograr las metas propuestas por la entidad.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

**ACUERDO N° 001 DE 2020**

***“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”***

1. Redactar informes, preparar documentación, organizar soportes administrativos para la remisión de informes periódicos y/o solicitados por los diversos entes.
2. Manejo de documentación, tablas de retenciones documentales y demás conceptos de apoyo relacionados con la organización y archivo institucional.
3. Redactar correspondencia de rutina de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Archivar correspondencia y otros documentos siguiendo procedimientos establecidos.
5. Realizar llamadas telefónicas tramitando o recibiendo los mensajes correspondientes.
6. Atender ventanillas de administración y llevar controles de entrada y de salida de pacientes.
7. Atender el público e informar los servicios prestados en las Unidades de Prestación de Servicios de Salud de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
8. Organizar documentación, elaborar listados y estadísticas propias del área de desempeño
9. Preparar respuesta a requerimientos institucionales o de la ciudadanía, para su legalización y efectiva entrega.
10. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
11. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
12. 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.
13. Cumplir la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



## ACUERDO N° 001 DE 2020

*“Por medio del cual se Modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias  
Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E”*

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).	
2. Sistema Integrado de Gestión.	
3. Manejo de bases de datos.	
4. Herramientas ofimáticas.	
5. Técnicas de archivo acorde a los procedimientos establecidos.	
6. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.	
7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.	
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo.	1. Manejo de la información.
2. Orientación a resultados.	2. Relaciones interpersonales.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Colaboración.
4. Compromiso con la organización.	
5. Trabajo en equipo.	
6. Adaptación al cambio.	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMUNES	LABORALES
1. Transparencia.	1. Comunicación efectiva.
2. Procedimientos de calidad.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACION	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial.



## ACUERDO N° 001 DE 2020

*"Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias  
Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E"*

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Ocho (8) meses de experiencia relacionada.
Certificado de Aptitud Ocupacional de Auxiliar en Salud Pública.	
Certificado de inscripción expedido por el ente competente en los casos reglamentado por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo.
CODIGO:	407
GRADO:	05
NO DE CARGOS:	3
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL.	
OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN - TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de mensajería interna y externa, colaborar en la ejecución de las labores diarias, generando mayores niveles de eficiencia dentro del área, para el cumplimiento de la plataforma estratégica de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar diligencias externas y de mensajería que le sea asignado, de acuerdo con instrucciones recibidas.</li> <li>2. Clasificar la documentación para trámite de entrega.</li> </ol>	

## ACUERDO N° 001 DE 2020

*"Por medio del cual se Modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E"*

3. Distribuir la correspondencia oportunamente y demás documentos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. que le sean encomendados.
4. Colaborar en el proceso de recepción y entrega de cuentas, glosas y respuestas de glosas.
5. Radicar la correspondencia de acuerdo con procedimientos establecidos.
6. Guardar con la debida discreción y reserva el contenido de la correspondencia y demás documentos que le sean asignados.
7. Realizar consignaciones de dineros y títulos valores en las cuentas bancarias de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., de acuerdo con las instrucciones de la Tesorería.
8. Cooperar en el proceso de gestión documental de la entidad, organizando y preparando soportes administrativos.
9. Realizar labores de tipo operativo relacionada con la búsqueda de información, archivo, clasificación documental, equipos, enseres etc.
10. Orientar a los funcionarios y al público en general acerca de documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos solicitados.
11. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
12. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
13. 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.
14. Cumplir la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

## ACUERDO N° 001 DE 2020

*"Por medio del cual se Modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias  
Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E"*

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).</li> <li>2. Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>3. Manejo de Sistemas de Información.</li> <li>4. Técnicas de Archivos y correspondencia.</li> <li>5. Manejo de paquete office.</li> <li>6. Normas generales de atención al usuario.</li> <li>7. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.</li> <li>8. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.</li> <li>9. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo.</li> <li>2. Orientación a resultados.</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>4. Compromiso con la organización.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> <li>6. Adaptación al cambio.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de la información.</li> <li>2. Relaciones interpersonales.</li> <li>3. Colaboración.</li> </ol>
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMUNES	LABORALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transparencia.</li> <li>2. Procedimientos de calidad.</li> </ol>	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Para los empleos del presente artículo de Código 213 Grado 32 ubicados en Calidad, Desarrollo Institucional, Gestión del Conocimiento y Gestión del Talento Humano, se aplicará el siguiente Manual de Funciones y

