

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

La Junta Directiva de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E., en ejercicio de sus facultades y en especial las otorgadas mediante el numeral 7 del artículo 16 del Acuerdo 14 de 2018 de la Junta Directiva de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y

CONSIDERANDO

Que el inciso primero del artículo 122 de la Constitución Política de Colombia establece que *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento, y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”*.

Que en desarrollo de este precepto constitucional, la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, determinan que las entidades deben expedir sus manuales específicos de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional, y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman las plantas de personal.

Que mediante Acuerdo 641 de abril 6 de 2016, emanado del Concejo de Bogotá, D.C., se ordenó la reorganización del Sector Salud de Bogotá D.C.; para lo cual determinó la fusión de los Hospitales Rafael Uribe, San Cristóbal, Centro Oriente, San Blas, La Victoria y Santa Clara en la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E. S. E., la cual subrogó los derechos y obligaciones de las fusionadas, concediéndole a la Subred el término de transición de un (1) año para la expedición de los actos administrativos necesarios para el perfeccionamiento de la fusión.

Que así mismo, el Acuerdo 641 de 2016, en cuanto a la naturaleza de la Empresa Social del Estado, mantuvo el régimen establecido para la misma como Entidad Pública descentralizada del orden Distrital, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, adscrita a la Secretaría Distrital de Salud y sometida al régimen jurídico previsto en el capítulo III, artículos 194, 195 y 197 de la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios; por lo cual le son aplicables las disposiciones de derecho público del régimen general de carrera administrativa para las Entidades Descentralizadas del Nivel Territorial, reguladas por la Ley 909 de 2004.

Que según Decreto 815 del 03 de mayo de 2018 se modificó el Decreto 1083 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos para las entidades del Estado.

Que mediante resolución No. 667 del 03 de agosto de 2018 el Departamento Administrativo de la Función Pública adoptó el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las Entidades públicas, los cuales se tomarán en cuenta la planta de personal.

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

Que con resolución No. 0629 del 19 de julio de 2018 el Departamento Administrativo de la Función Pública determinó el perfil de competencias requerido para el desempeño de empleos que tengan asignadas las funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista, por lo que en el presente Manual se incluyen dichos requisitos, así como las competencias específicas para los empleos que tienen asignadas las funciones de archivística.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital mediante Circular Conjunta No. 004 del 14 de diciembre de 2018 estableció los plazos concedidos para la actualización de los manuales específicos de funciones y de competencias.

Que con Circular Externa No. 029 del 27 de agosto de 2018 el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – D.A.S.C.D. solicitó la incorporación dentro del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales los requisitos generales de estudio y experiencia, funciones generales, al igual que las competencias señaladas en la normatividad así: a) Requisitos de estudio y experiencia señalados en el artículo 11 de la Ley 87 de 1993, modificado por el artículo 8 de la Ley 1474 de 2011, b) Las funciones establecidas en el artículo 12 de la Ley 87 de 1993, para los cargos asesor, coordinador o de auditor interno y c) Las competencias funcionales y comportamentales establecidas en el Decreto Nacional 815 de 2018; todo lo anterior teniendo en cuenta la ficha técnica que acompañó la referida Circular.

Que así mismo se hace necesario incluir funciones a empleos a los cuales no les quedaron consignadas funciones en el Acuerdo 009 de 2017, estando el empleo vigente conforme el Acuerdo 8 del 05 de abril de 2017 por medio del cual se modificó la planta de personal de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.

Que el Gerente (e) de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. mediante certificación del 27 de junio de 2019 dejó constancia de haber dado cumplimiento a lo señalado en el párrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2005, adicionado por el Decreto 051 de 2018 que señala: *“PARÁGRAFO 3. En el marco de lo señalado en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las entidades deberán publicar, por el término señalado en su reglamentación, las modificaciones o actualizaciones al manual específico de funciones y de competencias laborales. La administración, previo a la expedición del acto administrativo lo socializará con las organizaciones sindicales. Lo anterior sin perjuicio de la autonomía del jefe del organismo para adoptarlo, actualizarlo o modificarlo”*

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital mediante oficio No. 2019EE3190 del 24 de diciembre de 2019, emitió concepto técnico favorable para la modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E. S. E.

Que en consecuencia, se hace necesario modificar el manual específico de funciones y de competencias laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E. S. E., como resultado del proceso de fusión.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO. - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E, cuyas funciones deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión y objetivos institucionales, que la ley y los reglamentos le señalan a la Subred así:

DESPACHO DEL GERENTE

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO. | |
|---|-----------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO: | Directivo |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | Gerente Empresa Social del Estado |
| CÓDIGO: | 085 |
| GRADO: | 09 |
| No DE CARGOS: | Uno (1) |
| DEPENDENCIA: | Despacho del Gerente |
| CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: | Secretario Distrital de Salud. |
| II. ÁREA FUNCIONAL. | |
| GERENCIA | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir y representar la E. S. E. gestionando el funcionamiento y desarrollo organizacional, así como la formulación, adopción e implementación de políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el acceso de la población a los servicios de salud, con calidad, eficacia, eficiencia y efectividad en la prestación de los servicios. | |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| 13. Desempeñar las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema General de Seguridad Social y normas concordantes que le adicionen y actualicen. 2. Indicadores financieros, económicos, administrativos y de gestión. 3. Control Interno, normas concordantes que le adicionen y actualicen. 4. Mecanismos de participación comunitaria y servicio al ciudadano . 5. Plan Nacional de Desarrollo, Plan Distrital, Planes de las localidades del área de influencia y Plan Institucional de Desarrollo. 6. Contratación pública y privada 7. Estructura y funcionamiento de las Empresas Sociales del Estado. 8. Gerencia y empleo público. 9. Plan de Desarrollo de Bogotá. 10. MIPG. 11. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 12. Sistema Único de Acreditación. 13. Gestión del riesgo. 14. Seguridad del paciente. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento Sistémico. Resolución de conflictos. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título profesional universitario en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas. | Cuarenta y ocho (48) meses en el sector salud. |
| Título de posgrado en salud pública, | |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| administración o gerencia hospitalaria, administración en salud o en áreas económicas, administrativas o jurídicas de conformidad con lo señalado en el decreto 785 de 2005. | |
| Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO. | |
|--|----------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO: | Asesor |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | Asesor |
| CÓDIGO: | 105 |
| GRADO: | 04 |
| No DE CARGOS: | Tres (3) |
| DEPENDENCIA: | Despacho del Gerente |
| CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: | Gerente E. S. E. |
| II. ÁREA FUNCIONAL. | |
| GERENCIA | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Asesorar permanentemente al Gerente en los temas relacionados con el objeto, la misión institucional, el modelo de atención integral en salud y demás relacionados con el sector en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos con oportunidad, eficacia y calidad requerida. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Gerente en los asuntos administrativos, técnicos, operativos, legales y financieros requeridos por las dependencias de la E. S. E. brindando el acompañamiento necesario con unidad de criterio para el logro de lo encomendado y los objetivos propuestos. 2. Revisar y aprobar los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Entidad de acuerdo a las directrices impartidas y a la normatividad vigente. 3. Elaborar los estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos asignados que deba proferir la E. S. E. con el fin de fortalecer la gestión y optimizar la misión de la misma. | |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

4. Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente del orden nacional y distrital.
5. Asesorar y acompañar la implementación, seguimiento y evaluación del MIPG, con el fin de mejorar la prestación de los servicios de salud de la Subred de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
6. Participar y asesorar en el diseño y ejecución de las políticas en materia de atención, orientación y servicio a la ciudadanía y de mejoramiento institucional de acuerdo con los objetivos estratégicos de la Subred.
7. Presentar los informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos a cargo, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora de acuerdo con los objetivos trazados por el Subred.
8. Aportar elementos de juicio que contribuyan a la toma de decisiones y que permitan garantizar el cumplimiento de las metas, objetivos y el cumplimiento de la misión de la entidad
9. Asesorar al Gerente en los asuntos administrativos, técnicos, operativos, legales y financieros requeridos por las dependencias de la E. S. E. brindando el acompañamiento necesario con unidad de criterio para el logro de lo encomendado y los objetivos propuestos.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Modelo Distrital de Atención en Salud.
3. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad
4. MIPG.
5. Modelo integrado de Planeación y Gestión.
6. Normatividad de Control Interno.
7. Régimen disciplinario.
8. Conocimiento en finanzas públicas.
9. Normatividad acerca de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
10. Planeación Estratégica.
11. Régimen de contratación pública y régimen aplicable a las Empresas Sociales del Estado.
12. Diseño y análisis de indicadores de Gestión
13. Contratación pública y privada.
14. Sistema Único de Acreditación.

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| 15.Gestión del riesgo. 16.Seguridad del paciente. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| <p>Titulos profesionales que correspondan al núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Contaduría Pública, Economía, Administración.</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Medicina, Enfermería, Odontología, Bacteriología, Nutrición y Dietética, Terapias.</p> <p>Psicología.</p> <p>Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| OFICINA ASESORA JURIDICA |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Asesorar a la E. S. E. en los asuntos jurídicos de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de lograr que las actividades se desarrollen de conformidad con los mandatos legales y contribuir a la prevención del daño antijurídico. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Asesorar a la Entidad en la definición de criterios y lineamientos jurídicos para la proyección de conceptos y directrices que sobre la materia requiera expedir la E. S. E. de acuerdo con la normatividad vigente.2. Elaborar los proyectos de actos administrativos, contratos y/o convenios que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente política sectorial y lineamientos institucionales.3. Realizar análisis jurídicos, estudios y conceptos sobre temas propios de la E. S. E. que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente, doctrina y jurisprudencia aplicable.4. Ejercer la representación judicial de los procesos que vinculen judicialmente a la E. S. E. de conformidad con la delegación y bajo las directrices que en materia de defensa judicial establezca la entidad.5. Sustanciar los procesos jurídicos asignados de acuerdo con la normatividad vigente.6. Elaborar respuesta a las peticiones, recusos, reclamaciones, requerimientos, acciones constitucionales, administrativas y legales de acuerdo con los procesos asignados, de manera oportuna y dentro de los términos legales.7. Organizar la compilación, actualización y difusión de normas jurídicas, jurisprudencia, doctrina, procesos y demás información relacionada con los aspectos jurídicos que enmarca la Entidad con la oportunidad requerida.8. Conceptuar sobre los proyectos de actos administrativos, contratos y/o convenios que se requiera suscribir y demás asuntos que le asignen.9. Asesorar en las labores propias del proceso de contratación en sus diferentes etapas de acuerdo con la normatividad vigente.10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).2. Modelo Distrital de Atención en Salud. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| 3. Derecho Procesal. 4. Defensa judicial de Entidades públicas 5. Régimen de Contratación Pública y aplicable a las Empresas Sociales del Estado. 6. Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos. 7. Código Disciplinario Único. 8. Acciones Constitucionales. 9. Herramientas ofimáticas. 10. Sistema | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. | Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones Conocimiento del entorno |
| VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| (Proceso Defensa Jurídica) Planeación. Trabajo en equipo y colaboración. Comunicación efectiva. Negociación. Orientación a resultados. Visión estratégica. Argumentación. | Negociación. Argumentación. |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| <p>Título profesional que corresponda al núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |
|--|--|

II. ÁREA FUNCIONAL.

OFICINAS - OFICINAS ASESORAS – SUBGERENCIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la dependencia en los temas relacionados con el objeto, la misión institucional, el modelo de atención integral en salud y demás relacionados con la formulación de políticas, planes, programas y proyectos con oportunidad, eficacia y calidad requerida, de conformidad con el área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la dependencia en los asuntos administrativos, técnicos, operativos, legales y financieros requeridos, brindando el acompañamiento necesario con unidad de criterio para el logro de lo encomendado y los objetivos propuestos.
2. Revisar y aprobar los documentos institucionales elaborados por la dependencia, de acuerdo a las directrices impartidas y a la normatividad vigente.
3. Elaborar los estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos asignados que deba proferir la E. S. E. con el fin de fortalecer la gestión y optimizar la misión de la misma.
4. Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente del orden nacional y distrital.
5. Asesorar y acompañar la implementación, seguimiento y evaluación del MIPG con el fin de mejorar la prestación de los servicios de salud de la Subred de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|---|
| <p>6. Presentar los informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos a cargo, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora de acuerdo con los objetivos trazados por el Subred.</p> <p>7. Aportar elementos de juicio que contribuyan a la toma de decisiones y que permitan garantizar el cumplimiento de las metas, objetivos y el cumplimiento de la misión de la entidad.</p> <p>8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
| <p>1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.</p> <p>2. Sistema de Peticiones, quejas y reclamos distrital.</p> <p>3. Normatividad en tutelas y derechos de petición.</p> <p>4. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud</p> <p>5. MIPG</p> <p>6. Sistema Único de Acreditación.</p> <p>7. Mecanismos de participación comunitaria y servicio al ciudadano .</p> <p>8. Seguridad del paciente.</p> <p>9. Sistema Único de Acreditación.</p> <p>10. Gestión del Riesgo.</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <p>Aprendizaje continuo.</p> <p>Orientación a resultados.</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano.</p> <p>Compromiso con la Organización.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Adaptación al cambio.</p> | <p>Confiabilidad técnica.</p> <p>Creatividad e innovación.</p> <p>Iniciativa.</p> <p>Construcción de relaciones.</p> <p>Conocimiento del entorno.</p> |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| <p>Titulos profesionales que correspondan a los núcleos básicos del conocimiento en:</p> <p>Antropología, Artes Liberales.</p> | <p>Venticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| <p>Comunicación social, periodismo y afines.</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Psicología.</p> <p>Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Filosofía, Teología y afines.</p> <p>Medicina, odontología, enfermería, bacteriología, terapias, nutrición y dietética y afines.</p> <p>Administración, Contaduría Pública, economía.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | |
|--|--|

PLANTA GLOBAL

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO. | |
|--------------------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO: | Directivo |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | Subgerente |
| CÓDIGO: | 090 |
| GRADO: | 07 |
| No DE CARGOS: | Dos (2) |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el empleo |
| CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| II. ÁREA FUNCIONAL. | |
|--|--|
| SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Planear, establecer y dirigir las políticas en materia asistencial de la E. S. E. que garanticen la promoción, la detección temprana, el diagnóstico, el tratamiento oportuno, la rehabilitación y el cuidado paliativo de la salud de la población objeto, acordes con el modelo de atención en salud de la ESE. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar, controlar, evaluar y mejorar el desarrollo del modelo de atención integral en salud y la implementación de las rutas, según las políticas y directrices establecidas por el Sector. 2. Planear la prestación de los servicios a través del uso eficiente de la capacidad instalada física y humana, para dar respuesta a las necesidades de la población sujeto de atención. 3. Implementar las rutas de atención priorizadas por la Red Distrital de Servicios de Salud, en el marco del Modelo Integral en Salud, con criterios de eficiencia y calidad. 4. Implementar políticas, estrategias y lineamientos del Orden Nacional y Distrital requeridos para el cumplimiento de la misión de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. en el marco de la operación del Modelo de atención Integral en Salud definido para la ciudad. 5. Liderar el análisis de los indicadores de impacto del Modelo de Atención, diseñar e implementar estrategias de mejoramiento pertinentes frente a los resultados no esperados. 6. Planear, controlar y evaluar la prestación de servicios de salud que oferta la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. en el marco de la gestión del Riesgo en salud. 7. Dirigir la elaboración del diagnóstico de la situación de salud de la población de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y definir las intervenciones prioritarias pertinentes. 8. Monitorear y evaluar el impacto de las intervenciones priorizadas de acuerdo al perfil epidemiológico – situación de la población sujeto de atención por parte de la Subred. 9. Asistir técnicamente a la Gerencia en la coordinación de operaciones y demás asuntos relacionados con la prestación de servicios de salud, ante el ente territorial. Los pagadores, entes de control y demás instancias. 10. Dirigir, evaluar y controlar el Sistema de Referencia y Contra-referencia (SIRC) de la Subred, en el marco de la Red Distrital de Servicios de Salud y el Modelo de Atención Integral en Salud. | |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| <p>11. Dirigir la evaluación periódica de los indicadores de gestión, de eficiencia técnica, de calidad y de productividad, en cada uno de los servicios de salud contemplados en el portafolio de servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.</p> <p>12. Gestionar junto con la Subgerencia Corporativa la provisión de los recursos necesarios para la adecuada y oportuna prestación de los servicios de salud a su cargo.</p> <p>13. Implementar la política y lineamientos de calidad establecidos para la prestación de servicios de salud en la Subred, monitoreando su nivel de desempeño y aporte a los objetivos estratégicos de la organización.</p> <p>14. Liderar procesos de gestión del conocimiento, docencia, servicio e investigación que fortalezca la prestación integral de los servicios de salud de acuerdo con los lineamientos establecidos.</p> <p>15. Participar en el análisis de los indicadores administrativos y financieros con el fin de tomar las medidas que garanticen la prestación de servicios efectivos y sostenibles.</p> <p>16. Desempeñar las demás que se le sean asignen y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.</p> | |
| <p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</p> | |
| <p>1. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad</p> <p>2. Sistema General de Seguridad Social en Salud.</p> <p>3. MIPG</p> <p>4. Sistema Único de Acreditación.</p> <p>5. Planeación estratégica.</p> <p>6. Conocimientos en finanzas.</p> <p>7. Normatividad de Salud Pública.</p> <p>8. Contratación Pública a las Empresas Sociales del Estado.</p> <p>9. Seguridad del Paciente.</p> <p>10. Sistema Único de Acreditación.</p> <p>11. Gestión del Riesgo.</p> | |
| <p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> | |
| <p>COMUNES</p> | <p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p> |
| <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la Organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p> | <p>Visión estratégica.</p> <p>Liderazgo efectivo.</p> <p>Planeación.</p> <p>Toma de decisiones.</p> <p>Gestión del Desarrollo de las personas.</p> <p>Pensamiento sistémico.</p> |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| | Resolución de conflictos. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| <p>Titulos profesionales que correspondan a los núcleos básicos del conocimiento en:</p> <p>Medicina, Enfermería, Odontología, Bacteriología, Nutrición y Dietética, Terapias, Salud Publica.</p> <p>Biología, microbiología y afines.</p> <p>Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud</p> | <p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo .</p> |

| |
|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL. |
| SUBGERENCIA CORPORATIVA |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Dirigir las políticas en materia administrativa de la E. S. E. con el fin de hacer más eficiente la prestación de los servicios de salud y el logro de la misión institucional, en el marco de la normatividad y reglamentos vigentes. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y liderar la formulación de políticas, planes y programas de las Direcciones de Gestión del Talento Humano, Administrativa, Financiera y Contratación y realizar el seguimiento y evaluar su cumplimiento. 2. Liderar la administración de los recursos administrativos, financieros y de talento humano que permitan la prestación de los servicios de manera oportuna y eficiente. 3. Formular políticas para el desarrollo de estrategias para el uso eficiente de los recursos de la Subred. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 4. Diseñar mecanismos tendientes a la recepción, trámite y resolución oportuna de las quejas y soluciones que los ciudadanos y funcionarios públicos formulen, relacionados con el cumplimiento de la misión de la Subred, en los términos que la Ley señale. 5. Coordinar la organización y control de las operaciones financieras y contables. 6. Vigilar las actividades dirigidas a la custodia de la memoria institucional, la clasificación, organización y configuración del archivo central de la Subred, conforme a las normas que determinen la materia. 7. Vigilar la aplicación de las normas y políticas en materia de contratación administrativa en todas las etapas del proceso. 8. Desempeñar las demás funciones que se le asignen y que correspondan con la naturaleza de la dependencia. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Empleo público, carrera administrativa y normatividad concordante 2. Régimen Disciplinario 3. Contratación estatal 4. Normas de Presupuesto 5. Sistema de garantía de la calidad 6. Conocimientos de presupuesto, contabilidad y tesorería pública del Sector Salud. 7. Administración de Personal 8. Normatividad y gestión de inventarios y archivos 9. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 10. MIPG 11. Sistema Único de Acreditación 12. Manejo de herramientas básicas de sistemas. 13. Sistema Único de Acreditación. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
|--|---|
| <p>Titulos profesionales que correspondan a los núcleos básicos del conocimiento en:</p> <p>Economía, Administración, Contaduría Pública.</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones de empleo.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud</p> | <p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO. | |
|--|--|
| <p>NIVEL JERÁRQUICO:</p> <p>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</p> <p>CÓDIGO:</p> <p>GRADO:</p> <p>No DE CARGOS:</p> <p>DEPENDENCIA:</p> <p>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</p> | <p>Asesor</p> <p>Jefe de Oficina Asesora</p> <p>115</p> <p>06</p> <p>Dos (2)</p> <p>Donde se ubique el empleo</p> <p>Quien ejerza a supervisión directa.</p> |
| II. ÁREA FUNCIONAL. | |
| OFICINA ASESORA JURIDICA | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Asesorar a la E. S. E. en lo relacionado con los asuntos jurídicos de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de lograr que las actividades se desarrollen de conformidad con los mandatos | |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

legales vigentes y contribuir a la prevención del daño antijurídico.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| 2. Modelo Distrital de Atención en Salud. 3. Derecho Procesal. 4. Régimen de Contratación Pública y aplicable a las Empresas Sociales del Estado. 5. Código Disciplinario Único. 6. Cobro Coactivo. 7. Acciones Constitucionales. 8. Derecho Administrativo, Procesal Administrativo y Laboral Administrativo. 9. Sistema Único de Acreditación. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno. |
| VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| (Proceso Defensa Jurídica) Negociación. Planeación. Trabajo en equipo y Colaboración. Comunicación efectiva. Orientación a resultados. Visión estratégica. Argumentación. | Negociación. Argumentación. |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| <p>Titulo profesional que corresponda al núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Derecho y afines.</p> <p>Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en el área relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |
|---|--|

II. ÁREA FUNCIONAL.

OFICINA ASESORA DESARROLLO INSTITUCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la formulación de las políticas de la Entidad en materia de planeación, formulación y ejecución de los planes, programas, proyectos y sistemas de información y realizar las actividades de seguimiento para el logro de objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional, las políticas, planes y proyectos, teniendo en cuenta las orientaciones de la gerencia, normas vigentes y objetivos misionales de la Entidad, de acuerdo con las políticas, metodología y procedimientos establecidos.
2. Coordinar, orientar y evaluar la implementación de planes, programas, estrategias y proyectos que permitan el cumplimiento del plan estratégico de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E., de acuerdo con las necesidades institucionales y las disposiciones establecidas en la normatividad vigente.
3. Coordinar la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E., de acuerdo con las políticas, directrices y planes del sector.
4. Formular las directrices, elaborar instrumentos y herramientas para la construcción de los diagnósticos institucionales, efectuar análisis de sus resultados y proponer las acciones necesarias para el mejoramiento de la planeación institucional, la formulación y ejecución de proyectos, de conformidad con los parámetros establecidos.
5. Proponer estrategias para mantener el posicionamiento en la oferta de servicios, definiendo los medios, procedimientos e instrumentos que utilizara la Subred Integrada de Servicios de Salud

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|-----------------------------|
| <p>Centro Oriente E.S.E. para la publicidad, promoción y venta de sus servicios de salud a través de la definición del portafolio de servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.</p> | |
| <p>6. Monitorear la tendencia de los indicadores institucionales, presentar análisis y promover estrategias de mejoramiento para el logro de los objetivos de la E.S.E.</p> | |
| <p>7. Verificar y evaluar el cumplimiento de planes, proyectos, programas y estrategias que permitan dar respuesta a las necesidades poblacionales, los riesgos identificados y la gestión realizada para la mitigación de riesgos en salud.</p> | |
| <p>8. Gestionar el análisis de la información administrativa, financiera, costos y asistencial efectuando las recomendaciones que permita la toma de decisiones gerenciales y estratégicas, de manera oportuna y veraz.</p> | |
| <p>9. Gestionar la implementación de la gestión del riesgo institucional conforme a la normatividad vigente para el logro de los objetivos institucionales.</p> | |
| <p>10. Gestionar el reporte de los informes e indicadores propios de la dependencia a las instancias internas y externas correspondientes con la oportunidad requerida.</p> | |
| <p>11. Desempeñar las demás funciones que se le asignen y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.</p> | |
| <p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</p> | |
| <p>1. Planeación estratégica 2. Plan de Desarrollo de Bogotá 3. Régimen Presupuestal. 4. Elaboración y seguimiento de indicadores 5. Procesos y procedimientos 6. Formulación y evaluación de proyectos. 7. MIPG 8. Estatuto Anticorrupción 9. Seguridad del paciente. 10. Sistema Único de Acreditación. 11. Gestión del riesgo.</p> | |
| <p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|---|
| Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. | Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno. |
| VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| (Proceso Planeación Estatal) Capacidad de análisis. Integridad institucional. Relación con el ciudadano. | Comunicación efectiva. Orientación a resultados. Planificación y programación. Integridad institucional. Capacidad de análisis. |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Titulos profesionales que correspondan a los núcleos básicos del conocimiento en: Medicina, Enfermería, Odontología, Bacteriología y afines. Sociología, Trabajo Social y afines. Economía, Administración, Contaduría Pública. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Administrativa y afines. Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con | Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| las funciones del empleo. | |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO. | |
|--|--------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO: | Asesor |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | Jefe de Oficina Asesora |
| CÓDIGO: | 115 |
| GRADO: | 01 |
| No DE CARGOS: | Uno (1) |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el empleo |
| CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa. |
| II. ÁREA FUNCIONAL. | |
| OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Asesorar a la E. S. E. en la elaboración, implementación y mejora continua de los planes, programas y proyectos de comunicaciones e imagen corporativa de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Gerencia en la implementación y sostenimiento de las políticas, planes y estrategias de comunicación que propendan por el cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Coordinar y liderar la comunicación interna y externa, el flujo de información, el posicionamiento de la Empresa Social del Estado, la atención de los usuarios y la comunidad, conforme a las disposiciones establecidas por la Entidad. 3. Coordinar y liderar con las diferentes unidades prestadores de servicios de salud y demás dependencias la definición, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de comunicaciones institucionales conforme a las prioridades estratégicas de la entidad y del sector según la normatividad vigente. 4. Emitir y divulgar a los grupos de interés, previa autorización del Gerente, los informes y comunicaciones sobre los programas relacionados con la gestión de la Subred Integrada de | |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|---|
| <p>Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y mantener informada a la Alta Gerencia de las noticias relacionadas con las políticas, metas y resultados del Sector.</p> | |
| <p>5. Asesorar a la Gerencia de la Subred en la definición y difusión de la imagen institucional, acciones de comunicación y divulgación de las actividades oficiales de la Subred Integrada de Servicios de Salud E.S.E. monitorear la imagen institucional y preparar las intervenciones, informaciones y demás datos destinados a los medios de comunicación y a la opinión pública.</p> | |
| <p>6. Gestionar las estrategias de comunicación de la entidad de conformidad con los parámetros establecidos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E., en coordinación con la Secretaria Distrital de Salud.</p> | |
| <p>7. Gestionar el reporte oportuno de los informes e indicadores propios de la dependencia a las instancias internas y externas correspondientes.</p> | |
| <p>8. Desempeñar las demás que le se asignen y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.</p> | |
| <p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</p> | |
| <p>1. Sistema de General de Seguridad Social en Salud</p> <p>2. MIPG</p> <p>3. Relaciones Públicas.</p> <p>4. Manejo de sistemas de información y Redes sociales</p> <p>5. Estatuto Anticorrupción</p> <p>6. Comunicación organizacional.</p> <p>7. Publicidad y mercadeo.</p> <p>8. Plan de Desarrollo de Bogotá</p> <p>9. Indicadores de Gestión.</p> <p>10. Sistema</p> | |
| <p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> | |
| <p>COMUNES</p> | <p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p> |
| <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la Organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p> | <p>Confiabilidad técnica.</p> <p>Creatividad e innovación.</p> <p>Iniciativa.</p> <p>Construcción de relaciones.</p> <p>Conocimiento del entorno.</p> |
| <p>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p> | |
| <p>EDUCACIÓN</p> | <p>EXPERIENCIA</p> |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|---|
| <p>Titulo Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en el área relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |
|---|---|

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

| | |
|--------------------------------------|-----------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO: | Directivo. |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | Jefe de Oficina. |
| CÓDIGO: | 006 |
| GRADO: | 05 |
| No DE CARGOS: | Uno (1) |
| DEPENDENCIA: | Oficina de Control Interno |
| TIPO DE EMPLEO: | Período fijo Cuatro (04) años. |
| CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: | Gerente Empresa Social del Estado |

II. ÁREA FUNCIONAL.

OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar y evaluar el estado del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Ley 87 del 29 de noviembre de 1993, artículo 12:

Funciones de los auditores internos, serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno o similar las siguientes:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

2. Verificar que el Sistema de Control Interno este formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente su función.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización este adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes de necesarios.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de todas de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la Subred.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno
11. dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
12. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
13. Desempeñar las demás que se le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Mejores prácticas Nacionales e Internacionales del proceso de Auditoría Interna.
2. Normatividad Contratación Pública.
3. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
4. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño.
5. Normatividad que regule el Sistema De Control Interno Público.
6. Normatividad aplicable vigente expedidas por entes de control.
7. Finanzas y Presupuesto Público.
8. Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos.
9. Gestión Pública.
10. Normas técnicas de calidad.

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|--|
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del Desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos. |
| VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| (Proceso Control Interno) Resolución y mitigación de problemas. Atención de requerimiento. | Capacidad de análisis. Transparencia. Atención a requerimientos. Resolución y mitigación de problemas. Vinculación interpersonal. |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Acreditar título profesional parágrafo No 1. Artículo 8 Ley 1474 de 2011 | Mínimo tres (3) años de experiencia profesional en asuntos de Control Interno |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO. | |
| NIVEL JERÁRQUICO: DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: CÓDIGO: GRADO: No DE CARGOS: DEPENDENCIA: CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: | Directivo Jefe de Oficina 006 05 Cinco (5) Donde se ubique el empleo Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL. | |
| OFICINA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

Dirigir la ejecución, desarrollo, seguimiento y evaluación de los procesos de participación comunitaria y servicio al ciudadano de la Empresa Social del Estado para promover la participación social por parte de la comunidad de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar y liderar la implementación de políticas, planes, programas y proyectos asociados a la participación comunitaria y servicio al usuario.
2. Liderar estrategias para que los usuarios conozcan sus derechos y responsabilidades a través de instrumentos y mecanismos accesibles a los usuarios y demás grupos de interés que hagan uso de los servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.
3. Definir e implementar los mecanismos y espacios de escucha a los usuarios, pacientes y familiares para establecer las necesidades y expectativas del usuario.
4. Gestionar las estrategias para disminuir barreras de acceso en la prestación de servicios de salud.
5. Gestionar las necesidades y expectativas de los usuarios y la comunidad buscando conocer la percepción del usuario sobre los servicios prestados en la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.
6. Monitorear el grado de satisfacción de los usuarios a través de los mecanismos establecidos en la Entidad
7. Gestionar las quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones que los usuarios realicen en los diferentes medios de escucha establecidos por la Entidad.
8. Gestionar el desarrollo de mecanismos de coordinación sectorial e intersectorial en torno a los procesos de participación comunitaria y de atención al usuario.
9. Promover y garantizar la participación ciudadana y comunitaria establecidos en la normatividad vigente.
10. Desarrollar procesos de mejoramiento continuo asociados a la atención al usuario y participación comunitaria
11. Desempeñar las demás funciones que se le asignen y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema de Peticiones, quejas y reclamos.
2. Normatividad en Tutelas y Derechos de petición.
3. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud
4. MIPG
5. Sistema Único de Acreditación.
6. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
7. Plan de Desarrollo de Bogotá

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| 8. Estatuto Anticorrupción 9. Mecanismos de participación comunitaria y servicio al ciudadano . 10. Plan Territorial de Salud. 11. Seguridad del paciente. 12. Sistema Único de Acreditación. 13. Gestión del riesgo. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. | Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento Sistemático. Resolución de conflictos. |
| VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| (Proceso Relación con el ciudadano) Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. | Capacidad de análisis. Desarrollo de empatía. Administración de política. |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Títulos profesionales que correspondan a los núcleos básicos del conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines. Antropología, artes liberales. | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| <p>Psicología.</p> <p>Comunicación Social, Periodismo y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | |
|--|--|

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|---|
| OFICINA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Planear la ejecución, desarrollo y mejora continua de los procesos de Gestión del Conocimiento de la Entidad que contribuyan a la mejora continua de la prestación de los servicios de salud de la E. S. E. de acuerdo con la normatividad vigente. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular políticas, lineamientos y directrices relacionados con los procesos de gestión del conocimiento, docencia de servicio e investigación en la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. 2. Gestionar el aprendizaje organizacional y promover la innovación, con el fin de generar valor y nuevos productos o servicios. 3. Coordinar las actividades de educación continuada e investigación desarrolladas para la gestión del conocimiento que fortalezca la prestación de servicios en la Subred, conforme a las disposiciones establecidas por la autoridad competente. 4. Gestionar con las instituciones educativas los convenios docencia servicio suscritos con la entidad, en concordancia con las estrategias establecidas por la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y las políticas del sector en la materia. 5. Gestionar procesos de investigación conforme a las políticas definidas por la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E., los lineamientos distritales y nacionales promoviendo la difusión e implementación de los resultados. 6. Liderar el comité de investigación y demás organismos consultivos establecidos en la Subred para la gestión del conocimiento, conforme a la normatividad vigente. 7. Desempeñar las demás funciones que se le asignen y que correspondan con la naturaleza de la dependencia. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. MIPG. 2. Sistema de Garantía de la Calidad en Salud. 3. Administración y gestión de proyectos. 4. Indicadores de Gestión. 5. Procesos y procedimientos. 6. Estatuto Anticorrupción. 7. Plan de Desarrollo de Bogotá 8. Seguridad del paciente. 9. Sistema Único de Acreditación. 10. Gestión del riesgo. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. | Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento Sistemático. Resolución de conflictos. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Títulos profesionales que correspondan a los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública. Ingeniería administrativa y afines. Ingeniería Industrial y afines. Medicina, Enfermería, Odontología, Bacteriología. Título de posgrado en la modalidad de | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |

| II. ÁREA FUNCIONAL. | |
|---|--|
| OFICINA DE CALIDAD | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Planear la ejecución, desarrollo, seguimiento y evaluación de los procesos del MIPG y Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad que contribuyan a la mejora continua de la prestación de los servicios de salud de la E. S. E. de acuerdo con la normatividad vigente. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar la política y lineamientos de Calidad en el marco del sistema obligatorio de garantía de calidad liderando el cumplimiento de los requisitos establecidos en coordinación con los diferentes procesos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Definir e implementar un modelo de mejoramiento continuo de la calidad articulado con el MIPG en la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E, que favorezca el logro de niveles superiores de calidad, el desempeño institucional y la satisfacción de las partes interesadas. 3. Implementar los planes y programas para la operacionalización de los componentes del Sistema Obligatorio de la Calidad en la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E, monitoreando su nivel de desempeño conforme a la normatividad vigente y necesidades institucionales. 4. Formular e Implementar estrategias para mantener y mejorar la cultura de calidad y mejoramiento continuo en la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E, que contribuyan a alcanzar niveles de calidad deseados en la organización. 5. Definir acciones que promuevan la mejora continua en la gestión clínica y seguridad del usuario de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. 6. Monitorear los procesos de la organización, en relación con la calidad de la atención en salud y su aporte al desarrollo del modelo de atención integral en salud. 7. Definir las directrices de estandarización y control de la documentación del sistema de gestión de calidad de la subred, dando asistencia técnica a los procesos frente a la elaboración de documentos. 8. Realizar asesoría, evaluación y seguimiento a los procesos en cuanto a su diseño, documentación, medición, consolidación de indicadores de gestión, análisis de resultados y | |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|---|
| <p>mejora continua para el logro de los objetivos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.</p> <p>9. Realizar auditorías concurrentes y retrospectivas para documentar la trazabilidad de la calidad de la prestación de los servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.</p> <p>10. Monitorear la implementación del sistema de gestión de la calidad en la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y establecer estrategias de mejora.</p> <p>11. Desempeñar las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
| <p>1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS)</p> <p>2. MIPG.</p> <p>3. Gestión de la Calidad orientada a los procesos y productividad laboral.</p> <p>4. Normas de habilitación y acreditación de servicios de salud.</p> <p>5. Formulación y evaluación de proyectos.</p> <p>6. Indicadores de Gestión.</p> <p>7. Estatuto Anticorrupción.</p> <p>8. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad</p> <p>9. Procesos y procedimientos.</p> <p>10. Plan de Desarrollo de Bogotá</p> <p>11. Seguridad del Paciente.</p> <p>12. Sistema Único de Acreditación.</p> <p>13. Gestión del riesgo.</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <p>Aprendizaje continuo.</p> <p>Orientación a resultados.</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano.</p> <p>Compromiso con la Organización.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Adaptación al cambio.</p> | <p>Visión estratégica.</p> <p>Liderazgo efectivo.</p> <p>Planeación.</p> <p>Toma de decisiones.</p> <p>Gestión del desarrollo de las personas.</p> <p>Pensamiento Sistemático.</p> <p>Resolución de conflictos.</p> |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|---|
| <p>Titulos profesionales que correspondan a los núcleos básicos del conocimiento en:</p> <p>Medicina, Enfermería, Odontología, Bacteriología, Microbiología, Terapias, Nutrición y Dietética.</p> <p>Administración, Contaduría Pública, Economía.</p> <p>Ingeniería administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |
|---|---|

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|---|
| OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Dirigir el proceso de Control Interno Disciplinario de acuerdo con la normatividad vigente. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores exservidores públicos de la Subred, de conformidad con el Código Disciplinario Único, garantizando el debido proceso y el derecho a la defensa. 2. Orientar técnicamente a las diferentes dependencias de la Subred en la aplicación del régimen disciplinario y capacitarlas en el mismo, con el fin de optimizar el desarrollo de las funciones de la entidad, conforme a las disposiciones establecidas en la materia. 3. Diseñar estrategias de prevención para garantizar la ética, transparencia, eficacia y eficiencia de la administración pública en la Subred, según la reglamentación existente. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

4. Orientar la interpretación y aplicación del régimen disciplinario, garantizando la prevalencia de los principios rectores que determina la Ley, la Constitución Política, jurisprudencia y doctrinas afines, dando fundamento jurídico a las decisiones de la entidad y a los fallos dentro de los procesos disciplinarios de la Subred, conforme a la normatividad vigente.
5. Sustentar la respuesta a tutelas, derechos de petición y demás requerimientos ajustados a la normatividad vigente en materia disciplinaria en la Subred, según las disposiciones institucionales establecidas.
6. Garantizar la custodia, manejo y seguridad de los expedientes de los procesos disciplinarios, que se adelanten, verificando que reúnan los requisitos y formalidades exigidos por la ley, con el fin de garantizar el correcto manejo documental.
7. Adelantar y suscribir los autos inhibitorios, indagaciones preliminares, investigaciones disciplinarias, terminaciones, archivos, fallos de primera instancia y todas las actuaciones disciplinarias que se adelanten contra los servidores y trabajadores oficiales en la Subred, cumpliendo a cabalidad con los términos procesales y garantizando el debido proceso, permitiendo al inculcado ejercer su derecho a la defensa y contradicción, conforme la normatividad vigente.
8. Determinar la viabilidad de adelantar los procesos verbales conforme al procedimiento legal establecido.
9. Remitir a la Gerencia para trámite correspondiente los recursos de apelación que se interpongan contra las providencias de primera instancia y demás actuaciones que profiera la Oficina de Control Interno Disciplinario sujetos de este recurso.
10. Desempeñar las demás funciones que se le asignen y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema de Seguridad Social en Salud (SGSSS)
2. Derecho Disciplinario.
3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
4. Código Penal y civil en lo relacionado con el régimen disciplinario.
5. Régimen normativo aplicable a la contratación de las empresas sociales del estado.
6. Derecho Laboral Administrativo.
7. Derecho Procesal.
8. MIPG.
9. Normas técnicas de calidad.
10. Herramienta ofimáticas.
11. Sistema Único de Acreditación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|--|
| Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. | Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento Sistemático. Resolución de conflictos. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título profesional que corresponda al núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|--|
| OFICINA DE SISTEMA DE INFORMACION TIC |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Dirigir la ejecución, desarrollo, seguimiento y evaluación de los procesos de telemática, informática y nuevas tecnologías de la información y de las comunicaciones de la E. S. E. de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la Entidad y las políticas institucionales y del sector. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| 1. Formular el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y comunicaciones (PETIC) de la Subred, de conformidad con las políticas y estrategias por la institución, por el Distrito y la nación según corresponda. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

2. Formular las políticas de manejo y gestión de la información institucional, coordinar su consolidación, procesamiento y análisis que permita a la Gerencia y al nivel estratégico la toma de decisiones.
3. Implementar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones (PETIC) monitoreando su nivel de desempeño conforme a la normatividad vigente y necesidades institucionales.
4. Administrar y aplicar las políticas y tecnologías que garanticen la seguridad de los sistemas de información de la Subred.
5. Definir las necesidades que en materia de infraestructura de TIC requiera la subred y gestionar los proyectos que correspondan con las mismas.
6. Liderar la incorporación de nuevos sistemas de información que potencien el mejoramiento de procesos y procedimientos de la subred.
7. Promover el uso responsable de las TICS a través de estrategias o directrices que incidan en la operación de tales tecnologías considerando los diversos tipos de usuarios y la protección al medio ambiente.
8. Liderar y coordinar los procesos de desarrollo, mantenimiento y soporte las TIC, velando por la funcionalidad, confiabilidad, continuidad y oportunidad del software, hardware y comunicaciones.
9. Definir el proceso para planificar la gestión e la información en la organización que incluya la documentación, implementación y evaluación en un plan de gerencia de la información.
10. Implementar procesos para identificar, responder a las necesidades y evaluar la efectividad de información de los usuarios internos y externos.
11. Promover el análisis periódico de la información detectando variaciones esperadas o no deseables en el desempeño de los procesos con el fin de realizar análisis de causas y generar acciones de mejoramiento continuo.
12. Generar mecanismos estandarizados, implementados y evaluados para garantizar la seguridad, confidencialidad y oportunidad de la información.
13. Definir, implementar y evaluar los mecanismos formales establecidos para la transmisión de los datos y la información a clientes internos y externos.
14. Desempeñar las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. Formulación y gestión de proyectos.
3. Planeación estratégica.

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| 4. MIPG 5. Redes de comunicación, sistemas operativos, infraestructura tecnológica, sistemas de información y sistemas de comunicación de datos. 6. Indicadores de gestión de sistemas. 7. Seguridad informática. 8. Plan de Desarrollo de Bogotá. 9. Aplicaciones en ambiente WEB. 10. Sistema Integrado de Gestión. 11. Sistema Único de Acreditación. 12. Gestión de la tecnología. 13. Gestión del riesgo. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. | Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento Sistemático. Resolución de conflictos. |
| VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| (Proceso Gestión tecnológica) Desarrollo directivo. Planeación. | Transparencia. Planificación del trabajo. Desarrollo directivo. Aprendizaje permanente. Gestión del cambio. |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|---|
| <p>Titulo Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |
|--|---|

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

| | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO: | Directivo |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | Director Financiero |
| CÓDIGO: | 009 |
| GRADO: | 05 |
| No DE CARGOS: | Uno (1) |
| 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

Implementar las políticas, sistemas, planes y procesos financieros de la E. S. E. con el fin de hacer más eficiente la prestación de los servicios de salud y el logro de la misión institucional, en el marco de la normatividad y reglamentos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión presupuestal, contable y de tesorería de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.
2. Implementar y controlar la ejecución de las políticas y estrategias financieras de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E de acuerdo con las normas legales y los lineamientos de la Junta Directiva y del Gerente.

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

3. Preparar, en coordinación con la Oficina Asesora de Desarrollo Institucional, el anteproyecto anual de presupuesto, de acuerdo con los lineamientos que se establezcan desde Secretaria Distrital de Hacienda y Secretaria Distrital de Salud.
4. Coordinar con las diferentes dependencias, la ejecución y control del presupuesto, así como verificar la contabilidad general y la ejecución presupuestal.
5. Efectuar el análisis de los estados financieros y presentar los correspondientes informes a la gerencia.
6. Garantizar la disponibilidad oportuna de los recursos financieros, que permitan atender las obligaciones con los diferentes grupos de interés.
7. Realizar actividades de asesoría financiera, estructuración y reestructuración financiera, consecución de recursos y evaluación financiera de proyectos en los casos en que aplique.
8. Gestionar el cumplimiento oportuno de los informes y reportes a los diferentes entes de control relacionados con la gestión y desempeño financiero.
9. Verificar y hacer seguimiento a los recursos de inversión de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.
10. Realizar el registro contable de las operaciones financieras que realice la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Realizar el seguimiento a la gestión de cartera, facturación, glosas y cuentas por pagar que permitan un adecuado flujo de recursos
12. Desempeñar las demás funciones que se le asignen y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Empleo público, carrera administrativa y normatividad concordante
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud
3. Régimen Disciplinario
4. Contratación pública y privada.
5. Normas de Presupuesto
6. Administración de Personal
7. Normatividad y gestión de inventarios y archivos.
8. MIPG
9. Sistema Único de Acreditación
10. Normas internacionales de información financiera NIIF.
11. Sistema Único de Acreditación.
12. Gestión del riesgo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|---|
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistemático Resolución de conflictos |
| VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| (Proceso Gestión financiera) Manejo eficaz y eficiente de los recursos. | Negociación. Transparencia. Manejo eficaz y eficiente de los recursos. |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Titulos profesionales que correspondan a los núcleos básicos del conocimiento en: Economía, Contaduría Pública, Administración. Derecho y afines. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería administrativa y afines. Titulo profesional en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--------------------------------------|
| reglamentados por la Ley. | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO. | |
| NIVEL JERÁRQUICO: | Directivo |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | Director Administrativo |
| CÓDIGO: | 009 |
| GRADO: | 05 |
| No DE CARGOS: | Uno (1) |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el empleo |
| CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa. |
| II. ÁREA FUNCIONAL. | |
| SUBGERENCIA CORPORATIVA - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Implementar las políticas, sistemas, planes y procesos administrativos de la E. S. E. con el fin de hacer más eficiente la prestación de los servicios de salud y el logro de la misión institucional, en el marco de la normatividad y reglamentos vigentes. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar e implementar las políticas, planes, programa y proyectos orientados a fortalecer la administración de los recursos físicos y bienes de la entidad que permitan la adecuada prestación de los servicios integrales de salud y demás procesos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. 2. Dirigir los subprocesos transversales de Activos, Gestión de suministros, Gestión Ambiental, Mantenimiento e infraestructura, tecnología biomédica y servicios básicos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. 3. Dirigir, controlar y gestionar el cumplimiento de los objetivos logísticos (gestión del ambiente físico) de la Subred, de manera eficiente, eficaz y oportuna en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas. 4. Adelantar las acciones tendientes para realizar el diagnóstico de necesidades de bienes y servicios para la construcción del plan financiero y plan de adquisiciones de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E., ajustado a la normatividad vigente. 5. Diseñar y liderar la ejecución de políticas que propendan por el uso racional de los recursos y que mitiguen el impacto ambiental generado por la operación institucional. 6. Administrar, gestionar y suministrar de manera oportuna y eficiente los recursos físicos y bienes necesarios para el normal funcionamiento de los procesos de la Subred garantizando su custodia y salvaguarda. | |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| 7. Gestionar oportunamente la información que requieran los procesos internos, entes externos y fiscalizadores. | |
| 8. Desempeñar las demás funciones que se le asignen y que correspondan con la naturaleza de la dependencia. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
| 1. Empleo público, carrera administrativa y normatividad concordante 2. Régimen Disciplinario 3. Contratación estatal. 4. Normas de Presupuesto 5. Administración de Personal 6. Normatividad y gestión de inventarios y archivos. 7. MIPG 8. Sistema Único de Acreditación 9. Manejo de herramientas básicas de sistemas. 10. Sistema Único de Acreditación. 11. Gestión del riesgo. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. | Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento Sistemático. Resolución de conflictos. |
| VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| | (Proceso Gestión de servicios administrativos) Transparencia. Gestión de procedimientos de calidad. |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
|---|---|
| <p>Titulos profesionales que correspondan a los núcleos básicos del conocimiento en:</p> <p>Economía, Contaduría Pública, Administración.</p> <p>Derecho y afines.</p> <p>Ingeniería administrativa y afines.</p> <p>Título de posgrado la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud</p> | <p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO. | |
|---|-------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO: | Directivo |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | Director Técnico |
| CÓDIGO: | 009 |
| GRADO: | 05 |
| No DE CARGOS: | Cinco (5) |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el empleo |
| CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL. | |
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD - DIRECCION SERVICIOS AMBULATORIOS | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Implementar las políticas, sistemas, planes y procesos del servicio asignado de la E. S. E. con el fin de hacer más eficiente la prestación de los servicios de salud y el logro de la misión institucional, en el marco de la normatividad y reglamentos vigentes. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

1. Liderar el proceso de planeación de los servicios ambulatorios, con base en la capacidad instalada y el direccionamiento estratégico de la Subred, en el marco el Modelo de Atención Integral en Salud, con criterios de eficiencia y calidad.
2. Gestionar el ciclo de atención de los servicios ambulatorios de acuerdo a los criterios de eficiencia y calidad establecidos en la política institucional de calidad.
3. Participar en la implementación de las rutas de atención priorizadas por las Red Distrital de Servicios de Salud, en el marco del Modelo de Atención Integral en Salud con criterios de eficiencia y calidad.
4. Establecer mecanismos de control para documentar la trazabilidad de los indicadores de gestión de los servicios ambulatorios, que permitan desarrollar oportunamente estrategias de mejora en el proceso.
5. Articular acciones e intervenciones con las demás dependencias, para mejorar la integralidad en la prestación de los servicios de salud, en el marco del Modelo de Atención Integral en Salud.
6. Implementar el sistema de Referencia y Contra- referencia (SIRC) de la Subred, en el marco de la Red Distrital de Servicios de Salud y el Modelo de Atención Integral en Salud
7. Liderar los equipos de trabajo de los servicios ambulatorios, promoviendo la comunicación asertiva, el aprendizaje organizacional, la innovación y la investigación, para el mejoramiento de la prestación de los servicios.
8. Presentar informes de gestión sobre el comportamiento de la oferta y demanda de los servicios de la Dirección a cargo, atendiendo los indicadores administrativos y financieros, en aras de garantizar la prestación de servicios efectivos y sostenibles.
9. Coordinar la respuesta oportuna a las manifestaciones de los usuarios y demás partes interesadas, cuya responsabilidad corresponda a la Dirección de servicios ambulatorios y generar acciones de mejoramiento continuo.
10. Implementar los sistemas de vigilancia epidemiológica en los servicios ambulatorios de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Establecer las necesidades de recursos para implementar acciones que promuevan la gestión clínica eficiente, efectiva y segura para los usuarios de los servicios ambulatorios de la Subred Integrada de Servicios de Salud centro Oriente E.S.E.
12. Desempeñar las demás funciones que se le asignen y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Modelo de Atención en Salud Distrital.
3. MIPG.
4. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| 5. Normatividad en Salud Pública. 6. Régimen Disciplinario. 7. Normas de Bioseguridad. 8. Régimen contractual aplicable a las Empresas Sociales del Estado. 9. Manejo de herramientas básicas de sistemas. 10. Seguridad del paciente. 11. Sistema Único de Acreditación. 12. Gestión del riesgo. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. | Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento Sistemático. Resolución de conflictos. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Títulos profesionales que correspondan a los núcleos básicos del conocimiento en: Medicina, Enfermería, Odontología, Bacteriología. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|---|
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD - DIRECCION SERVICIOS HOSPITALARIOS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Implementar las políticas, sistemas, planes y procesos del servicio asignado de la E. S. E. con el fin de hacer más eficiente la prestación de los servicios de salud y el logro de la misión institucional, en el marco de la normatividad y reglamentos vigentes. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Liderar el proceso de planeación de los servicios hospitalarios, con base en la capacidad instalada y el direccionamiento estratégico de la Subred, en el marco el Modelo de Atención Integral en Salud, con criterios de eficiencia y calidad.2. Gestionar el ciclo de atención de los servicios hospitalarios de acuerdo a los criterios de eficiencia y calidad establecidos en la política institucional de calidad.3. Participar en la implementación de las rutas de atención priorizadas por las Red Distrital de Servicios de Salud, en el marco del Modelo de Atención Integral en Salud con criterios de eficiencia y calidad.4. Establecer mecanismos de control para documentar la trazabilidad de los indicadores de gestión de los servicios hospitalarios, que permitan desarrollar oportunamente estrategias de mejora en el proceso.5. Articular acciones e intervenciones con las demás dependencias, para mejorar la integralidad en la prestación de los servicios de salud, en el marco del Modelo de Atención Integral en Salud.6. Implementar el sistema de Referencia y Contra- referencia (SIRC) de la Subred, en el marco de la Red Distrital de Servicios de Salud y el Modelo de Atención Integral en Salud7. Liderar los equipos de trabajo de los servicios hospitalarios, promoviendo la comunicación asertiva, el aprendizaje organizacional, la innovación y la investigación, para el mejoramiento de la prestación de los servicios.8. Presentar informes de gestión sobre el comportamiento de la oferta y demanda de los servicios de la Dirección a cargo, atendiendo los indicadores administrativos y financieros, en aras de garantizar la prestación de servicios efectivos y sostenibles.9. Coordinar la respuesta oportuna a las manifestaciones de los usuarios y demás partes interesadas, cuya responsabilidad corresponda a la Dirección de servicios hospitalarios y generar acciones de mejoramiento continuo.10. Implementar los sistemas de vigilancia epidemiológica en los servicios hospitalarios de acuerdo con la normatividad vigente.11. Establecer las necesidades de recursos para implementar acciones que promuevan la gestión clínica eficiente, efectiva y segura para los usuarios de los servicios hospitalarios de la Subred Integrada de Servicios de Salud centro Oriente E.S.E. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| 12. Desempeñar las demás funciones que se le asignen y que correspondan con la naturaleza de la dependencia. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
| 1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS). 2. Modelo de Atención en Salud Distrital. 3. MIPG. 4. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad 5. Normatividad en Salud Pública. 6. Régimen Disciplinario. 7. Normas de Bioseguridad. 8. Régimen contractual aplicable a las Empresas Sociales del Estado. 9. Manejo de herramientas básicas de sistemas. 10. Seguridad del paciente. 11. Sistema Único de Acreditación. 12. Gestión del riesgo. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. | Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento Sistemático. Resolución de conflictos. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Títulos profesionales que correspondan a los núcleos básicos del conocimiento en: Medicina, Enfermería, Odontología, Bacteriología. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| las funciones del empleo. | |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud | |

| II. ÁREA FUNCIONAL. | |
|---|--|
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD - DIRECCION SERVICIO DE URGENCIAS | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Implementar las políticas, sistemas, planes y procesos del servicio asignado de la E. S. E. con el fin de hacer más eficiente la prestación de los servicios de salud y el logro de la misión institucional, en el marco de la normatividad y reglamentos vigentes. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar el proceso de planeación de los servicios de Urgencias, con base en la capacidad instalada y el direccionamiento estratégico de la Subred, en el marco el Modelo de Atención Integral en Salud, con criterios de eficiencia y calidad. 2. Gestionar el ciclo de atención de los servicios de Urgencias de acuerdo a los criterios de eficiencia y calidad establecidos en la política institucional de calidad. 3. Participar en la implementación de las rutas de atención priorizadas por la Red Distrital de Servicios de Salud, en el marco del Modelo de Atención Integral en Salud con criterios de eficiencia y calidad. 4. Establecer mecanismos de control para documentar la trazabilidad de los indicadores de gestión de los servicios de urgencias, que permitan desarrollar oportunamente estrategias de mejora en el proceso. 5. Articular acciones e intervenciones con las demás dependencias, para mejorar la integralidad en la prestación de los servicios de salud, en el marco del Modelo de Atención Integral en Salud. 6. Implementar el sistema de Referencia y Contra- referencia (SIRC) de la Subred, en el marco de la Red Distrital de Servicios de Salud y el Modelo de Atención Integral en Salud. 7. Liderar los equipos de trabajo de los servicios de urgencias, promoviendo la comunicación asertiva, el aprendizaje organizacional, la innovación y la investigación, para el mejoramiento de la prestación de los servicios. 8. Presentar informes de gestión sobre el comportamiento de la oferta y demanda de los servicios de la Dirección a cargo, atendiendo los indicadores administrativos y financieros, en aras de garantizar la prestación de servicios efectivos y sostenibles. | |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

9. Coordinar la respuesta oportuna a las manifestaciones de los usuarios y demás partes interesadas, cuya responsabilidad corresponda a la Dirección de servicios de Urgencias y generar acciones de mejoramiento continuo.
10. Implementar los sistemas de vigilancia epidemiológica en los servicios de Urgencias de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Establecer las necesidades de recursos para implementar acciones que promuevan la gestión clínica eficiente, efectiva y segura para los usuarios de los servicios de urgencias de la Subred Integrada de Servicios de Salud centro Oriente E.S.E.
12. Desempeñar las demás funciones que se le asignen y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|--|
| Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. | Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento Sistemático. Resolución de conflictos. |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
|--|---|
| <p>Titulos profesionales que correspondan a los núcleos básicos del conocimiento en:</p> <p>Medicina, Enfermería, Odontología y Bacteriología.</p> <p>Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud</p> | <p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|--|
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD - DIRECCION SERVICIOS COMPLEMENTARIOS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Implementar las políticas, sistemas, planes y procesos del servicio asignado de la E. S. E. con el fin de hacer más eficiente la prestación de los servicios de salud y el logro de la misión institucional, en el marco de la normatividad y reglamentos vigentes. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar el proceso de planeación de los servicios complementarios, con base en la capacidad instalada y el direccionamiento estratégico de la Subred, en el marco el Modelo de Atención Integral en Salud, con criterios de eficiencia y calidad. 2. Gestionar el ciclo de atención de los servicios complementarios de acuerdo a los criterios de eficiencia y calidad establecidos en la política institucional de calidad. 3. Participar en la implementación de las rutas de atención priorizadas por las Red Distrital de Servicios de Salud, en el marco del Modelo de Atención Integral en Salud con criterios de eficiencia y calidad. 4. Establecer mecanismos de control para documentar la trazabilidad de los indicadores de gestión de los servicios complementarios, que permitan desarrollar oportunamente estrategias de mejora en el proceso. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

5. Articular acciones e intervenciones con las demás dependencias, para mejorar la integralidad en la prestación de los servicios de salud, en el marco del Modelo de Atención Integral en Salud.
6. Implementar el sistema de Referencia y Contra- referencia (SIRC) de la Subred, en el marco de la Red Distrital de Servicios de Salud y el Modelo de Atención Integral en Salud
7. Liderar los equipos de trabajo de los servicios complementarios, promoviendo la comunicación asertiva, el aprendizaje organizacional, la innovación y la investigación, para el mejoramiento de la prestación de los servicios.
8. Presentar informes de gestión sobre el comportamiento de la oferta y demanda de los servicios de la Dirección a cargo, atendiendo los indicadores administrativos y financieros, en aras de garantizar la prestación de servicios efectivos y sostenibles.
9. Coordinar la respuesta oportuna a las manifestaciones de los usuarios y demás partes interesadas, cuya responsabilidad corresponda a la Dirección de servicios Complementarios y generar acciones de mejoramiento continuo.
10. Implementar los sistemas de vigilancia epidemiológica en los servicios Complementarios de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Establecer las necesidades de recursos para implementar acciones que promuevan la gestión clínica eficiente, efectiva y segura para los usuarios de los servicios Complementarios de la Subred Integrada de Servicios de Salud centro Oriente E.S.E.
12. Desempeñar las demás funciones que se le asignen y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|----------------------|----------------------|
| Aprendizaje continuo | Visión estratégica. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento Sistemático Resolución de conflictos. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| <p>Titulos profesionales que correspondan a los núcleos básicos del conocimiento en:</p> <p>Medicina, Enfermería, Odontología y Bacteriología.</p> <p>Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud</p> | <p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |

| |
|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL. |
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD - DIRECCION GESTION DEL RIESGO EN SALUD |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Implementar las políticas, sistemas, planes y procesos del servicio asignado de la E. S. E. con el fin de hacer más eficiente la prestación de los servicios de salud y el logro de la misión institucional, en el marco de la normatividad y reglamentos vigentes. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <p>1. Liderar el proceso de planeación de la Gestión del Riesgo en Salud, con base en el direccionamiento estratégico de la Subred y en los lineamientos del ente territorial, en el marco el Modelo de Atención Integral en Salud, con criterios de eficiencia y calidad.</p> |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

2. Elaborar y/o actualizar el diagnóstico de la situación de salud de la población de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y definir las intervenciones prioritarias pertinentes.
3. Participar en la implementación de las rutas de atención priorizadas por las Red Distrital de Servicios de Salud, en el marco del Modelo de Atención Integral en Salud con criterios de eficiencia y calidad.
4. Implementar y evaluar el impacto de las intervenciones priorizadas de acuerdo al perfil epidemiológico – situación de salud de la población sujeto de atención por parte de la Subred.
5. Implementar el sistema de Referencia y Contra- referencia (SIRC) de la Subred, en el marco de la Red Distrital de Servicios de Salud y el Modelo de Atención Integral en Salud.
6. Dirigir la evaluación periódica de los indicadores de gestión, de eficiencia técnica, de calidad y de productividad, en cada uno de los servicios de salud contemplados en el portafolio de servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.
7. Presentar informes de gestión sobre el comportamiento de los servicios de la Dirección a cargo, atendiendo los indicadores administrativos y financieros, en aras de garantizar la prestación de servicios efectivos y sostenibles.
8. Presentar informe de análisis de los indicadores de impacto del Modelo de Atención y proponer estrategias de mejoramiento pertinentes frente a los resultados no esperados
9. Establecer mecanismos de control para documentar la trazabilidad de los indicadores de gestión del Riesgo en Salud, que permitan desarrollar oportunamente estrategias de mejora en el proceso.
10. Establecer las necesidades de recursos para implementar acciones que promuevan la gestión del riesgo en salud en la Subred Integrada de Servicios de Salud centro Oriente E.S.E. y hacer uso eficiente de los mismos.
11. Desempeñar las demás funciones que se le asignen y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS). 2. Modelo de Atención en Salud Distrital. 3. MIPG. 4. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad 5. Normatividad en Salud Pública. 6. Régimen Disciplinario. 7. Normas de Bioseguridad. 8. Régimen contractual aplicable a las Empresas Sociales del Estado. 9. Manejo de herramientas básicas de sistema. 10. Seguridad del paciente. 11. Sistema Único de Acreditación. 12. Gestión del riesgo. | |
|---|--|
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento Sistemático. Resolución de conflictos. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Titulos profesionales que correspondan a los núcleos básicos del conocimiento en: Medicina, Enfermería, Odontología y Bacteriología. Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud | |
|---|--|

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO. | |
|--|-------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO: | Directivo |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | Director Operativo |
| CÓDIGO: | 009 |
| GRADO: | 05 |
| No DE CARGOS: | Dos (2) |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el empleo |
| CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL. | |
| SUBGERENCIA CORPORATIVA- DIRECCION DE TALENTO HUMANO | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Implementar las políticas, sistemas, planes y procesos de talento humano de la E. S. E. con el fin de hacer más eficiente la prestación de los servicios de salud y el logro de la misión institucional, en el marco de la normatividad y reglamentos vigentes. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar e implementar las políticas, planes, programas y estrategias de gestión y desarrollo del talento humano de la Subred. 2. Elaborar el plan estratégico de talento humano de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. 3. Dirigir la liquidación de salarios, prestaciones sociales, aportes de seguridad social y parafiscal de los servidores públicos de la Entidad. 4. Gestionar los actos administrativos que se deriven de las diferentes situaciones administrativas de los servidores públicos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. 5. Dirigir el diseño e implementación de las políticas de mejoramiento de la calidad de vida laboral, convivencia, clima y cultura organizacional en la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. 6. Dirigir el diseño, reglamentación y aplicación del programa de estímulos e incentivos, bienestar, seguridad y salud en el trabajo dirigidos a los empleados públicos y trabajadores oficiales, de conformidad con las disposiciones pertinentes sobre la materia. | |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

7. Responder por los procesos y trámites que en materia de carrera administrativa deban adelantarse ante las instancias competentes.
8. Liderar en la entidad la implementación del sistema de evaluación del desempeño a los empleados de carrera y período de prueba.
9. Dirigir la elaboración, modificación y actualización del manual de funciones y competencias laborales de la Subred.
10. Dirigir la elaboración, desarrollo y evaluación del Plan de Capacitación Institucional, los programas de inducción, reintroducción y entrenamiento de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Formular, ejecutar y evaluar los planes estratégicos y programas para la gestión y administración del talento humano, en las fases de ingreso, permanencia y retiro de conformidad con las normas legales vigentes.
12. Custodiar y mantener actualizadas las historias laborales de todos los funcionarios y exfuncionarios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.
13. Ejecutar el desarrollo y sostenimiento de los sistemas de información, mejoramiento continuo y calidad en lo relacionado con la gestión y administración del Talento Humano.
14. Desempeñar las demás funciones que se le asignen y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Carrera Administrativa
2. Derecho Administrativo y laboral administrativo.
3. MIPG
4. Régimen salarial y prestacional servidores públicos del Distrito
5. Herramientas ofimáticas (paquete de office)
6. Normatividad de Sistema de Bienestar, estímulos e incentivos
7. Empleo Público.
8. Sistema Único de Acreditación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|--|
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento Sistemático. Resolución de conflictos. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| | |
| VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| (Proceso Gestión del talento humano) Planeación. Dirección y desarrollo de personal. Creatividad e innovación. | |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Titulos profesionales que correspondan a los núcleos básicos del conocimiento en: Economía, Contaduría Pública, Administración. Psicología. Sociología, Trabajo Social y afines. Derecho y afines. Ingeniería administrativa y afines Ingeniería Industrial y afines Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| funciones del empleo. | |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|---|
| SUBGERENCIA CORPORATIVA – DIRECCION DE CONTRATACION |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Implementar las políticas, sistemas, planes y procesos de contratación de la E. S. E. con el fin de hacer más eficiente la prestación de los servicios de salud y el logro de la misión institucional, en el marco de la normatividad y reglamentos vigentes. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar la gestión de planeación, selección, contratación y ejecución de la contratación estatal con personas naturales y jurídicas para el apoyo de la gestión institucional independientemente de la cuantía y su naturaleza, con el fin de garantizar que estos se ajusten al marco legal, a los planes, programas y proyectos de la E.S.E. 2. Adelantar los procesos de contratación y convenios con personas naturales, entidades públicas y privadas, para lograr la misión de la E.S.E. 3. Tramitar y elaborar las minutas de las novedades que se presenten en la ejecución de los contratos y que soliciten los supervisores o interventores de los contratos y mantener actualizada la información. 4. Atender las peticiones que en relación con los procesos de celebración, ejecución y liquidación de contratos formulen las diferentes dependencias de la entidad, entes de control y particulares. 5. Realizar el apoyo técnico a los supervisores e interventores de los diferentes contratos y/o convenios adelantados por la E.S.E. con el fin de mantenerlos actualizados en la normatividad vigente sobre la materia. 6. Adelantar la gestión para liquidar los contratos y/o convenios suscritos por la E.S.E. de acuerdo con lo establecido por la norma o en el contrato. 7. Mantener actualizado el sistema de información previsto para diligenciar, registrar y hacer seguimiento de todos los procesos contractuales que adelante la entidad. 8. Mantener actualizada la base de datos de contratación, clasificando la información de los contratos y/o convenios con sus novedades. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|---|
| <p>9. Organizar y conservar los documentos de los diferentes contratos y/o convenios generados por la E.S.E. y elaborar los informes con la periodicidad requerida por la E.S.E.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones que se le asignen y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.</p> | |
| <p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</p> | |
| <p>1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).</p> <p>2. Contratación Pública y privada</p> <p>3. Estatuto Anticorrupción</p> <p>4. Responsabilidad Civil Extracontractual</p> <p>5. Régimen Contractual aplicable a la Empresa Social del Estado.</p> <p>6. Código Penal y Civil en lo relacionado con el la contratación pública.</p> <p>7. MIPG.</p> <p>8. Herramientas ofimáticas (paquete de office)</p> <p>9. Sistema Único de Acreditación.</p> | |
| <p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> | |
| <p>COMUNES</p> | <p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p> |
| <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la Organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p> | <p>Visión estratégica.</p> <p>Liderazgo efectivo.</p> <p>Planeación.</p> <p>Toma de decisiones.</p> <p>Gestión del desarrollo de las personas.</p> <p>Pensamiento Sistemático.</p> <p>Resolución de conflictos.</p> |
| <p>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p> | |
| <p>COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES</p> | <p>COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES</p> |
| <p>(Proceso Compra pública)</p> <p>Atención al detalle.</p> <p>Visión estratégica</p> <p>Trabajo en equipo y colaboración.</p> <p>Planeación.</p> <p>Negociación.</p> | <p>Atención al detalle.</p> <p>Negociación.</p> <p>Capacidad de análisis.</p> |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| Comunicación efectiva. Creatividad e innovación. Resolución de conflictos. | |
|---|---|
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| <p>Titulos profesionales que corresponda al núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |

NIVEL PROFESIONAL

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO. | |
|--|--|
| <p>NIVEL JERÁRQUICO:</p> <p>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</p> <p>CÓDIGO:</p> <p>GRADO:</p> <p>No DE CARGOS:</p> <p>DEPENDENCIA:</p> <p>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</p> | <p>Profesional</p> <p>Profesional Especializado Área Salud</p> <p>242</p> <p>32</p> <p>Dos (2)</p> <p>Donde se ubique el empleo</p> <p>Quien ejerza la supervisión directa</p> |
| II. ÁREA FUNCIONAL. | |
| <p>SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD – DIRECCION SERVICIOS AMBULATORIOS - URGENCIAS – HOSPITALARIOS, COMPLEMENTARIOS–GESTION DEL RIESGO EN SALUD</p> | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>Ejecutar y aplicar conocimientos especializados para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Subred según el servicio asignado para la prestación integral de servicios de salud</p> | |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar y controlar la disponibilidad y organización de los recursos físicos, financieros y de talento humano para la adecuada prestación del servicio o funcionamiento del centro asignado de acuerdo con el modelo de salud, los procesos y procedimientos establecidos y las políticas del sector.
2. Elaborar y verificar la programación y cumplimiento de turnos requeridos para la adecuada prestación de servicios de acuerdo con el modelo de atención en salud y los procesos y procedimientos establecidos.
3. Hacer seguimiento al desarrollo de las actividades del personal de acuerdo con los procesos asignados y asuntos a su cargo según los protocolos y procedimientos establecidos.
4. Gestionar las acciones de articulación intra e interinstitucional requeridos para la adecuada y oportuna prestación de servicios de conformidad con la normatividad vigente y las políticas de la E. S. E. y del sector.
5. Elaborar los informes, estudios, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, certificados, constancias, registros y demás documentos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
6. Ejecutar las políticas del MIPG permitiendo la adecuada administración de los recursos y prestación de los servicios de salud según la normatividad vigente.
7. Efectuar la evaluación y verificación de disponibilidad de recursos, cumplimiento de requisitos, términos y condiciones en los asuntos asignados necesarios para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia, Centro o Servicio, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.
8. Atender y resolver las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios y brindar información de manera respetuosa sobre los trámites a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la entidad.
9. Controlar y verificar los reportes de datos e información en el sistema para la transmisión, interfase y conciliación de manera articulada, confiable y oportuna.
10. Orientar la prestación de los servicios de salud a cargo del centro de atención de conformidad a la promoción de servicios definidos en el modelo de atención de salud y los procesos y procedimientos establecidos.

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|---|
| <p>11. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.</p> <p>12. Realizar acompañamiento al personal en formación que realiza prácticas académicas en la Subred, según al plan de delegación, bajo supervisión directa y participar en las actividades académicas y de investigación que le sean asignadas.</p> <p>13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p> | |
| <p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</p> | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS). 2. Modelo de Atención en Salud Distrital 3. Auditoría, habilitación y acreditación de servicios de salud. 4. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas 5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente. 6. Indicadores de gestión hospitalaria. 7. MIPG 8. Régimen Contractual aplicable a la Empresa Social del Estado. 9. Seguridad del paciente. 10. Sistema Único de Acreditación. 11. Gestión del riesgo. | |
| <p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> | |
| <p>COMUNES</p> | <p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p> |
| <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p> | <p>Aporte técnico profesional.</p> <p>Comunicación efectiva.</p> <p>Gestión del procedimiento.</p> <p>Instrumentación de decisiones.</p> <p>Con personal a cargo:</p> <p>Dirección y desarrollo de personal.</p> <p>Toma de decisiones.</p> |
| <p>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p> | |
| <p>EDUCACIÓN</p> | <p>EXPERIENCIA</p> |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|---|
| <p>Titulo Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Medicina, Bacteriología, Enfermería, Odontología.</p> <p>Titulo de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente.</p> | <p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |
| II. ÁREA FUNCIONAL. | |
| OFICINA DE CONTROL INTERNO - OFICINA DE CALIDAD | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar y aplicar los conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia, de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el ámbito de competencia de manera eficiente y oportuna. 2. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos. 3. Tramitar las peticiones, solicitudes, requerimientos, documentos y formatos que sean de su competencia para el adecuado funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato. | |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

4. Proyectar respuesta de las peticiones y solicitudes que sean formuladas de acuerdo con el trabajo asignado, los procesos a su cargo, la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
5. Informar y orientar al usuario de manera integral y oportuna sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la E. S. E. de acuerdo con el sistema general de seguridad social en salud, el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.
6. Efectuar la evaluación y verificación al logro de planes de mejoramiento, cumplimiento de requisitos, términos y condiciones en los asuntos asignados necesarios para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.
7. Efectuar los reportes, registros de datos, operaciones, actualizaciones de los sistemas de información, archivos y bases de datos de acuerdo con los procesos asignados y los procedimientos establecidos.
8. Verificar y apoyar de manera permanente la parametrización de los módulos y aplicativos de su competencia según la normatividad vigente.
9. Participar y hacer parte de los grupos de trabajo y comités interdisciplinarios para el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos de la E. S. E. de acuerdo con los procesos a cargo de la dependencia y la normatividad vigente.
10. Realizar las publicaciones en la página web de la entidad, los informes que sean requeridos a la dependencia.
11. Verificar los procesos relacionados con el proceso a su cargo y los sistemas de la entidad y recomendar las medidas que sean necesarios.
12. Efectuar los trámites de articulación intra e interinstitucional requeridos para el cumplimiento de los planes, metas y objetivos de la dependencia de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. Normatividad del sistema de Control Interno.
3. Régimen Contractual aplicable a la Empresa Social del Estado.

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| 4. Normas de participación ciudadana, de atención al ciudadano y de derechos y deberes del paciente. 5. Manual operativo presupuestal del Distrito. 6. MIPG 7. Herramientas ofimáticas (paquete de office) 8. Planeación estratégica 9. Indicadores de gestión. 10. Seguridad del paciente 11. Sistema Único de Acreditación 12. Gestión del riesgo. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| (Proceso Control Interno) Creatividad e innovación. Liderazgo. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo y Colaboración. Transparencia. Resolución y mitigación de problemas. Orientación a resultados. Vinculación interpersonal. Atención de requerimientos. | Capacidad de análisis. Transparencia. Atención a requerimientos. Resolución y mitigación de conflictos. Vinculación interpersonal. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|---|
| Capacidad de análisis. | |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| <p>Titulo Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Medicina, Bacteriología, Enfermería, Odontología.</p> <p>Titulo de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente.</p> | <p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |

| | |
|---|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO. | |
| <p>NIVEL JERÁRQUICO:</p> <p>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</p> <p>CÓDIGO:</p> <p>GRADO:</p> <p>No DE CARGOS:</p> <p>DEPENDENCIA:</p> <p>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</p> | <p>Profesional</p> <p>Médico Especialista</p> <p>213</p> <p>32</p> <p>Ciento once (111)</p> <p>Donde se ubique el empleo</p> <p>Quien ejerza la supervisión directa</p> |
| II. ÁREA FUNCIONAL. | |
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIONES TÉCNICAS | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar atención médica especializada en Anestesiología, con el fin de desarrollar actividades orientadas al tratamiento de patologías que requieren de servicios asistenciales para asegurar la conservación de la salud y el cumplimiento de la misión institucional | |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente.
2. Preparar y orientar al paciente y sus familiares según la especialidad sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.
3. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna.
4. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.
5. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.
6. Efectuar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.
7. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. Modelo de Atención en Salud Distrital
3. Manejo de patologías, enfermedades y procesos médicos, que requieren de procedimientos quirúrgicos.
4. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| 5. Herramientas ofimáticas (paquete de office). 6. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios. 7. Conocimientos y entrenamiento en la especialidad de anestesiología. 8. Sistema Integrado de Gestión. 9. Seguridad del paciente. 10. Sistema Único de Acreditación. 11. Gestión del riesgo. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título Profesional que corresponda al núcleo básico del conocimiento de: Medicina Título de posgrado en la modalidad de especialización en Anestesiología. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente. | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|--|
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIONES TÉCNICAS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Realizar atención médica especializada en Cirugía General, con el fin de desarrollar actividades orientadas al tratamiento de patologías que requieren de servicios asistenciales para asegurar la conservación de la salud y el cumplimiento de la misión institucional. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente.2. Preparar y orientar al paciente y sus familiares según la especialidad sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.3. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna.4. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.5. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.6. Efectuar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.7. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS). 2. Modelo de Atención en Salud Distrital 3. Manejo de patologías, enfermedades y procesos médicos, que requieren de procedimientos quirúrgicos. 4. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas 5. Herramientas ofimáticas (paquete de office). 6. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios. 7. Conocimientos y entrenamiento en la especialidad de cirugía general. 8. Sistema Integrado de Gestión. 9. Seguridad del paciente. 10. Sistema Único de Acreditación. 11. Gestión del riesgo. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título Profesional que corresponda al núcleo básico del conocimiento de: Medicina Título de posgrado en la modalidad de especialización en Cirugía General. | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | |
| Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente. | |

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|---|
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIONES TÉCNICAS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Realizar atención médica especializada en Cirugía Pediátrica, con el fin de desarrollar actividades orientadas al tratamiento de patologías que requieren de servicios asistenciales para asegurar la conservación de la salud y el cumplimiento de la misión institucional |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente.2. Preparar y orientar al paciente y sus familiares según la especialidad sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.3. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna.4. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.5. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| <p>6. Efectuar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.</p> <p>7. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
| <p>1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).</p> <p>2. Modelo de Atención en Salud Distrital</p> <p>3. Manejo de patologías, enfermedades y procesos médicos, que requieren de procedimientos quirúrgicos.</p> <p>4. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas</p> <p>5. Herramientas ofimáticas (paquete de office).</p> <p>6. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios.</p> <p>7. Conocimientos y entrenamiento en la especialidad de Cirugía Pediátrica</p> <p>8. Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>9. Seguridad del paciente.</p> <p>10. Sistema Único de Acreditación.</p> <p>11. Gestión del riesgo.</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la Organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p> | <p>Aporte técnico profesional.</p> <p>Comunicación efectiva.</p> <p>Gestión del procedimiento.</p> <p>Instrumentación de decisiones.</p> <p>Con personal a cargo:</p> <p>Dirección y desarrollo de personal</p> <p>Toma de decisiones.</p> |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
|--|---|
| <p>Titulo Profesional que corresponda al núcleo básico del conocimiento de:</p> <p>Medicina</p> <p>Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en Cirugía Pediátrica.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente.</p> | <p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|---|
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIONES TÉCNICAS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Realizar atención médica especializada en Cirugía Plástica Estética y Reconstructiva, con el fin de desarrollar actividades orientadas al tratamiento de patologías que requieren de servicios asistenciales para asegurar la conservación de la salud y el cumplimiento de la misión institucional. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente. 2. Preparar y orientar al paciente y sus familiares según la especialidad sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna. 3. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|-----------------------------|
| <p>formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna.</p> | |
| <p>4. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.</p> | |
| <p>5. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.</p> | |
| <p>6. Efectuar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.</p> | |
| <p>7. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.</p> | |
| <p>8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p> | |
| <p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</p> | |
| <p>1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).</p> | |
| <p>2. Modelo de Atención en Salud Distrital</p> | |
| <p>3. Manejo de patologías, enfermedades y procesos médicos, que requieren de procedimientos quirúrgicos.</p> | |
| <p>4. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas</p> | |
| <p>5. Herramientas ofimáticas (paquete de office).</p> | |
| <p>6. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios.</p> | |
| <p>7. Conocimientos y entrenamiento en la especialidad de Cirugía Plástica, Estética y Reconstructiva.</p> | |
| <p>8. Sistema Integrado de Gestión.</p> | |
| <p>9. Seguridad del paciente.</p> | |
| <p>10. Sistema Único de Acreditación.</p> | |
| <p>11. Gestión del riesgo.</p> | |
| <p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico profesional. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la Organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p> | <p>Comunicación efectiva.</p> <p>Gestión del procedimiento.</p> <p>Instrumentación de decisiones.</p> <p>Con personal a cargo:</p> <p>Dirección y desarrollo de personal.</p> <p>Toma de decisiones.</p> |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| <p>Titulo Profesional que corresponda al núcleo básico del conocimiento de:</p> <p>Medicina</p> <p>Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en Cirugía Plástica, Estética y Reconstructiva.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente.</p> | <p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |

| |
|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL. |
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIONES TÉCNICAS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Realizar atención médica especializada en Cirugía de Tórax, con el fin de desarrollar actividades orientadas al tratamiento de patologías que requieren de servicios asistenciales para asegurar la conservación de la salud y el cumplimiento de la misión institucional. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente.
2. Preparar y orientar al paciente y sus familiares según la especialidad sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.
3. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna.
4. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.
5. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.
6. Efectuar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.
7. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. Modelo de Atención en Salud Distrital
3. Manejo de patologías, enfermedades y procesos médicos, que requieren de procedimientos quirúrgicos.
4. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas
5. Herramientas ofimáticas (paquete de office).

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| 6. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios. 7. Conocimientos y entrenamiento en la especialidad de Cirugía de Tórax. 8. Sistema Integrado de Gestión. 9. Seguridad del paciente. 10. Sistema Único de Acreditación. 11. Gestión del riesgo. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título Profesional que corresponda al núcleo básico del conocimiento de: Medicina Título de posgrado en la modalidad de especialización en Cirugía de Tórax. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente. | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|--|
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIONES TÉCNICAS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Realizar atención médica especializada en Cardiología, con el fin de desarrollar actividades orientadas al tratamiento de patologías que requieren de servicios asistenciales para asegurar la conservación de la salud y el cumplimiento de la misión institucional. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente.2. Preparar y orientar al paciente y sus familiares según la especialidad sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.3. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna.4. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.5. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.6. Efectuar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.7. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS). 2. Modelo de Atención en Salud Distrital 3. Manejo de patologías, enfermedades y procesos médicos, que requieren de procedimientos quirúrgicos. 4. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas 5. Herramientas ofimáticas (paquete de office). 6. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios. 7. Conocimientos y entrenamiento en la especialidad de Cardiología. 8. Sistema Integrado de Gestión. 9. Seguridad del paciente. 10. Sistema Único de Acreditación. 11. Gestión del riesgo. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Titulo Profesional que corresponda al núcleo básico del conocimiento de: Medicina Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en Cardiología. | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | |
| Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente. | |

II. ÁREA FUNCIONAL.**SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIONES TÉCNICAS****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar atención médica especializada en Cardiología Pediátrica, con el fin de desarrollar actividades orientadas al tratamiento de patologías que requieren de servicios asistenciales para asegurar la conservación de la salud y el cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente.
2. Preparar y orientar al paciente y sus familiares según la especialidad sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.
3. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna.
4. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.
5. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|---|
| <p>6. Efectuar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.</p> <p>7. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p> | |
| <p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</p> | |
| <p>1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).</p> <p>2. Modelo de Atención en Salud Distrital</p> <p>3. Manejo de patologías, enfermedades y procesos médicos, que requieren de procedimientos quirúrgicos.</p> <p>4. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas</p> <p>5. Herramientas ofimáticas (paquete de office).</p> <p>6. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios.</p> <p>7. Conocimientos y entrenamiento en la especialidad de Cardiología Pediátrica.</p> <p>8. Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>9. Seguridad del paciente.</p> <p>10. Sistema Único de Acreditación.</p> <p>11. Gestión del riesgo.</p> | |
| <p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> | |
| <p>COMUNES</p> | <p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p> |
| <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la Organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p> | <p>Aporte técnico profesional.</p> <p>Comunicación efectiva.</p> <p>Gestión del procedimiento.</p> <p>Instrumentación de decisiones.</p> <p>Con personal a cargo:</p> <p>Dirección y desarrollo de personal.</p> <p>Toma de decisiones.</p> |
| <p>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p> | |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
|--|---|
| <p>Titulo Profesional que corresponda al núcleo básico del conocimiento de:</p> <p>Medicina</p> <p>Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en Cardiología Pediátrica.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente.</p> | <p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|---|
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIONES TÉCNICAS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Realizar atención médica especializada en Cuidado Intensivo Pediátrico con el fin de desarrollar actividades orientadas al tratamiento de patologías que requieren de servicios asistenciales para asegurar la conservación de la salud y el cumplimiento de la misión institucional |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente. 2. Preparar y orientar al paciente y sus familiares según la especialidad sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna. 3. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|-----------------------------|
| <p>formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna.</p> | |
| <p>4. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.</p> | |
| <p>5. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.</p> | |
| <p>6. Efectuar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.</p> | |
| <p>7. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.</p> | |
| <p>8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p> | |
| <p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</p> | |
| <p>1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).</p> | |
| <p>2. Modelo de Atención en Salud Distrital</p> | |
| <p>3. Manejo de patologías, enfermedades y procesos médicos, que requieren de procedimientos quirúrgicos.</p> | |
| <p>4. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas</p> | |
| <p>5. Herramientas ofimáticas (paquete de office).</p> | |
| <p>6. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios.</p> | |
| <p>7. Conocimientos y entrenamiento en la especialidad de cuidado intensivo pediátrico.</p> | |
| <p>8. Sistema Integrado de Gestión.</p> | |
| <p>9. Seguridad del paciente.</p> | |
| <p>10. Sistema Único de Acreditación.</p> | |
| <p>11. Gestión del riesgo.</p> | |
| <p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico profesional. |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
|--|---|
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| <p>Titulo Profesional que corresponda al núcleo básico del conocimiento de:</p> <p>Medicina</p> <p>Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en Cuidado Intensivo Pediátrico.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente.</p> | <p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|--|
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIONES TÉCNICAS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Realizar atención médica especializada en Dermatología, con el fin de desarrollar actividades orientadas al tratamiento de patologías que requieren de servicios asistenciales para asegurar la conservación de la salud y el cumplimiento de la misión institucional. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| 1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente.

2. Preparar y orientar al paciente y sus familiares según la especialidad sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.
3. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna.
4. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.
5. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.
6. Efectuar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.
7. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. Modelo de Atención en Salud Distrital
3. Manejo de patologías, enfermedades y procesos médicos, que requieren de procedimientos quirúrgicos.
4. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas
5. Herramientas ofimáticas (paquete de office).
6. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios.
7. Conocimientos y entrenamiento en la especialidad de dermatología.

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| 8. Sistema Integrado de Gestión. | |
|---|---|
| 9. Seguridad del paciente. | |
| 10. Sistema Único de Acreditación. | |
| 11. Gestión del riesgo. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Titulo Profesional que corresponda al núcleo básico del conocimiento de: Medicina Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en Dermatología. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente. | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|--|
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIONES TÉCNICAS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Realizar atención médica especializada en Endocrinología, con el fin de desarrollar actividades orientadas al tratamiento de patologías que requieren de servicios asistenciales para asegurar la conservación de la salud y el cumplimiento de la misión institucional. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente.2. Preparar y orientar al paciente y sus familiares según la especialidad sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.3. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna.4. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.5. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.6. Efectuar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.7. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
|--|--|
| 1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS). 2. Modelo de Atención en Salud Distrital 3. Manejo de patologías, enfermedades y procesos médicos, que requieren de procedimientos quirúrgicos. 4. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas 5. Herramientas ofimáticas (paquete de office). 6. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios. 7. Conocimientos y entrenamiento en la especialidad de endocrinología. 8. Sistema Integrado de Gestión. 9. Seguridad del paciente. 10. Sistema Único de Acreditación. 11. Gestión del riesgo. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título Profesional que corresponda al núcleo básico del conocimiento de: Medicina Título de posgrado en la modalidad de especialización en Endocrinología. | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | |
| Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente. | |

II. ÁREA FUNCIONAL.**SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIONES TÉCNICAS****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar atención médica especializada en Epidemiología, con el fin de desarrollar actividades orientadas al tratamiento de patologías que requieren de servicios asistenciales para asegurar la conservación de la salud y el cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente.
2. Preparar y orientar al paciente y sus familiares según la especialidad sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.
3. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna.
4. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.
5. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|---|
| <p>6. Efectuar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.</p> <p>7. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
| <p>1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).</p> <p>2. Modelo de Atención en Salud Distrital</p> <p>3. Manejo de patologías, enfermedades y procesos médicos, que requieren de procedimientos quirúrgicos.</p> <p>4. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas</p> <p>5. Herramientas ofimáticas (paquete de office).</p> <p>6. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios.</p> <p>7. Conocimientos y entrenamiento en la especialidad de epidemiología.</p> <p>8. Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>9. Seguridad del paciente.</p> <p>10. Sistema Único de Acreditación.</p> <p>11. Gestión del riesgo.</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la Organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p> | <p>Aporte técnico profesional.</p> <p>Comunicación efectiva.</p> <p>Gestión del procedimiento.</p> <p>Instrumentación de decisiones.</p> <p>Con personal a cargo:</p> <p>Dirección y desarrollo de personal.</p> <p>Toma de decisiones.</p> |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
|---|---|
| <p>Titulo Profesional que corresponda al núcleo básico del conocimiento de:</p> <p>Medicina</p> <p>Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en Epidemiología.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente.</p> | <p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|---|
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIONES TÉCNICAS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Realizar atención médica especializada en Fisiatría, con el fin de desarrollar actividades orientadas al tratamiento de patologías que requieren de servicios asistenciales para asegurar la conservación de la salud y el cumplimiento de la misión institucional. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente. 2. Preparar y orientar al paciente y sus familiares según la especialidad sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna. 3. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|-----------------------------|
| <p>formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna.</p> | |
| <p>4. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.</p> | |
| <p>5. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.</p> | |
| <p>6. Efectuar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.</p> | |
| <p>7. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.</p> | |
| <p>8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p> | |
| <p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</p> | |
| <p>1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).</p> | |
| <p>2. Modelo de Atención en Salud Distrital</p> | |
| <p>3. Manejo de patologías, enfermedades y procesos médicos, que requieren de procedimientos quirúrgicos.</p> | |
| <p>4. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas</p> | |
| <p>5. Herramientas ofimáticas (paquete de office).</p> | |
| <p>6. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios.</p> | |
| <p>7. Conocimientos y entrenamiento en la especialidad de fisioterapia.</p> | |
| <p>8. Sistema Integrado de Gestión.</p> | |
| <p>9. Seguridad del paciente.</p> | |
| <p>10. Sistema Único de Acreditación.</p> | |
| <p>11. Gestión del riesgo.</p> | |
| <p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico profesional. |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
|---|---|
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| <p>Titulo Profesional que corresponda al núcleo básico del conocimiento de:</p> <p>Medicina</p> <p>Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en Fisiatría.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente.</p> | <p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|--|
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIONES TÉCNICAS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Realizar atención médica especializada en Gastroenterología, con el fin de desarrollar actividades orientadas al tratamiento de patologías que requieren de servicios asistenciales para asegurar la conservación de la salud y el cumplimiento de la misión institucional. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <p>1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se</p> |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente.

2. Preparar y orientar al paciente y sus familiares según la especialidad sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.
3. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna.
4. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.
5. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.
6. Efectuar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.
7. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. Modelo de Atención en Salud Distrital
3. Manejo de patologías, enfermedades y procesos médicos, que requieren de procedimientos quirúrgicos.
4. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas
5. Herramientas ofimáticas (paquete de office).
6. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios.
7. Conocimientos y entrenamiento en la especialidad de gastroenterología.
8. Sistema Integrado de Gestión.

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| 9. Seguridad del paciente. | |
|--|--|
| 10. Sistema Único de Acreditación. | |
| 11. Gestión del riesgo. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Titulo Profesional que corresponda al núcleo básico del conocimiento de: Medicina Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en Gastroenterología. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente. | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|---|
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIONES TÉCNICAS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

Realizar atención médica especializada en Genética, con el fin de desarrollar actividades orientadas al tratamiento de patologías que requieren de servicios asistenciales para asegurar la conservación de la salud y el cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente.
2. Preparar y orientar al paciente y sus familiares según la especialidad sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.
3. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna.
4. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.
5. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.
6. Efectuar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.
7. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. Modelo de Atención en Salud Distrital

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| 3. Manejo de patologías, enfermedades y procesos médicos, que requieren de procedimientos quirúrgicos. 4. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas 5. Herramientas ofimáticas (paquete de office). 6. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios. 7. Conocimientos y entrenamiento en la especialidad de Genética. 8. Sistema Integrado de Gestión. 9. Seguridad del paciente. 10. Sistema Único de Acreditación. 11. Gestión del riesgo. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título Profesional que corresponda al núcleo básico del conocimiento de: Medicina Título de posgrado en la modalidad de especialización en Genética. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente. | |
|--|--|

| |
|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL. |
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIONES TÉCNICAS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Realizar atención médica especializada en Ginecoobstetricia, con el fin de desarrollar actividades orientadas al tratamiento de patologías que requieren de servicios asistenciales para asegurar la conservación de la salud y el cumplimiento de la misión institucional. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente.2. Preparar y orientar al paciente y sus familiares según la especialidad sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.3. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna.4. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.5. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.6. Efectuar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|---|
| <p>7. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
| <p>1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).</p> <p>2. Modelo de Atención en Salud Distrital</p> <p>3. Manejo de patologías, enfermedades y procesos médicos, que requieren de procedimientos quirúrgicos.</p> <p>4. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas</p> <p>5. Herramientas ofimáticas (paquete de office).</p> <p>6. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios.</p> <p>7. Conocimientos y entrenamiento en la especialidad de Ginecoobstetricia.</p> <p>8. Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>9. Seguridad del paciente.</p> <p>10. Sistema Único de Acreditación.</p> <p>11. Gestión del riesgo.</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la Organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p> | <p>Aporte técnico profesional.</p> <p>Comunicación efectiva.</p> <p>Gestión del procedimiento.</p> <p>Instrumentación de decisiones.</p> <p>Con personal a cargo:</p> <p>Dirección y desarrollo de personal.</p> <p>Toma de decisiones.</p> |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título Profesional que corresponda al núcleo básico del conocimiento de: | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| Medicina | |
| Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en Ginecoobstetricia. | |
| Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | |
| Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente. | |

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|--|
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIONES TÉCNICAS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Realizar atención médica especializada en Infectología, con el fin de desarrollar actividades orientadas al tratamiento de patologías que requieren de servicios asistenciales para asegurar la conservación de la salud y el cumplimiento de la misión institucional. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente. 2. Preparar y orientar al paciente y sus familiares según la especialidad sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna. 3. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna. 4. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

5. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.
6. Efectuar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.
7. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. Modelo de Atención en Salud Distrital
3. Manejo de patologías, enfermedades y procesos médicos, que requieren de procedimientos quirúrgicos.
4. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas
5. Herramientas ofimáticas (paquete de office).
6. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios.
7. Conocimientos y entrenamiento en la especialidad de Infectología.
8. Sistema Integrado de Gestión.
9. Seguridad del paciente.
10. Sistema Único de Acreditación.
11. Gestión del riesgo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|--|
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
|--|---|
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| <p>Titulo Profesional que corresponda al núcleo básico del conocimiento de:</p> <p>Medicina</p> <p>Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en Infectología.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente.</p> | <p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|--|
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIONES TÉCNICAS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Realizar atención médica especializada en Medicina Familiar, con el fin de desarrollar actividades orientadas al tratamiento de patologías que requieren de servicios asistenciales para asegurar la conservación de la salud y el cumplimiento de la misión institucional. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente. 2. Preparar y orientar al paciente y sus familiares según la especialidad sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

3. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna.
4. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.
5. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.
6. Efectuar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.
7. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. Modelo de Atención en Salud Distrital
3. Manejo de patologías, enfermedades y procesos médicos, que requieren de procedimientos quirúrgicos.
4. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas.
5. Herramientas ofimáticas (paquete de office).
6. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios.
7. Conocimientos y entrenamiento en la especialidad de medicina familiar.
8. Sistema Integrado de Gestión.
9. Seguridad del paciente.
10. Sistema Único de Acreditación.
11. Gestión del riesgo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Titulo Profesional que corresponda al núcleo básico del conocimiento de: Medicina Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en Medicina Familiar. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente. | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |
| II. ÁREA FUNCIONAL. | |
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIONES TÉCNICAS | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar atención médica especializada en Medicina Alternativa, con el fin de desarrollar actividades orientadas al tratamiento de patologías que requieren de servicios asistenciales para asegurar la conservación de la salud y el cumplimiento de la misión institucional. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se | |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente.

2. Preparar y orientar al paciente y sus familiares según la especialidad sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.
3. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna.
4. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.
5. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.
6. Efectuar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.
7. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. Modelo de Atención en Salud Distrital
3. Manejo de patologías, enfermedades y procesos médicos, que requieren de procedimientos quirúrgicos.
4. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas
5. Herramientas ofimáticas (paquete de office).
6. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios.
7. Conocimientos y entrenamiento en la especialidad de Medicina Alternativa.
8. Sistema Integrado de Gestión.

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| 9. Seguridad del paciente. | |
|---|--|
| 10. Sistema Único de Acreditación. | |
| 11. Gestión del riesgo. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título Profesional que corresponda al núcleo básico del conocimiento de: Medicina Título de posgrado en la modalidad de especialización en Medicina Alternativa. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente. | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|---|
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIONES TÉCNICAS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

Realizar atención médica especializada en Medicina Crítica y de Cuidados Intensivos, con el fin de desarrollar actividades orientadas al tratamiento de patologías que requieren de servicios asistenciales para asegurar la conservación de la salud y el cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente.
2. Preparar y orientar al paciente y sus familiares según la especialidad sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.
3. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna.
4. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.
5. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.
6. Efectuar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.
7. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. Modelo de Atención en Salud Distrital

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| 3. Manejo de patologías, enfermedades y procesos médicos, que requieren de procedimientos quirúrgicos. 4. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas 5. Herramientas ofimáticas (paquete de office). 6. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios. 7. Conocimientos y entrenamiento en la especialidad de Medicina Crítica y de Cuidados Intensivos. 8. Sistema Integrado de Gestión. 9. Seguridad del paciente. 10. Sistema Único de Acreditación. 11. Gestión del riesgo. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título Profesional que corresponda al núcleo básico del conocimiento de: Medicina Título de posgrado en la modalidad de especialización en Medicina Crítica y de Cuidados intensivos. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| requeridos por la Ley. | |
| Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente. | |

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|--|
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIONES TÉCNICAS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Realizar atención médica especializada en Medicina de Emergencias, con el fin de desarrollar actividades orientadas al tratamiento de patologías que requieren de servicios asistenciales para asegurar la conservación de la salud y el cumplimiento de la misión institucional. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente. 2. Preparar y orientar al paciente y sus familiares según la especialidad sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna. 3. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna. 4. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido. 5. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente. 6. Efectuar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|-------------------------------------|
| evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos. | |
| 7. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente. | |
| 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
| 1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS). | |
| 2. Modelo de Atención en Salud Distrital | |
| 3. Manejo de patologías, enfermedades y procesos médicos, que requieren de procedimientos quirúrgicos. | |
| 4. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas | |
| 5. Herramientas ofimáticas (paquete de office). | |
| 6. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios. | |
| 7. Conocimientos y entrenamiento en la especialidad de Medicina de Emergencias. | |
| 8. Sistema Integrado de Gestión. | |
| 9. Seguridad del paciente. | |
| 10. Sistema Único de Acreditación. | |
| 11. Gestión del riesgo. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico profesional. |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva. |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión del procedimiento. |
| Compromiso con la Organización | Instrumentación de decisiones. |
| Trabajo en equipo | Con personal a cargo: |
| Adaptación al cambio | Dirección y desarrollo de personal. |
| | Toma de decisiones. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| Titulo Profesional que corresponda al núcleo básico del conocimiento de: Medicina Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en Medicina de Emergencias. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente. | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |
|--|--|

II. ÁREA FUNCIONAL.**SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIONES TÉCNICAS****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar atención médica especializada en Medicina Interna, con el fin de desarrollar actividades orientadas al tratamiento de patologías que requieren de servicios asistenciales para asegurar la conservación de la salud y el cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente.
2. Preparar y orientar al paciente y sus familiares según la especialidad sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.
3. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna.

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

4. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.
5. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.
6. Efectuar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.
7. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. Modelo de Atención en Salud Distrital
3. Manejo de patologías, enfermedades y procesos médicos, que requieren de procedimientos quirúrgicos.
4. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas
5. Herramientas ofimáticas (paquete de office).
6. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios.
7. Conocimientos y entrenamiento en la especialidad de Medicina Interna.
8. Sistema Integrado de Gestión.
9. Seguridad del paciente.
10. Sistema Único de Acreditación.
11. Gestión del riesgo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|---|
| Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| <p>Titulo Profesional que corresponda al núcleo básico del conocimiento de:</p> <p>Medicina</p> <p>Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en Medicina Interna.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente.</p> | <p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |

| |
|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL. |
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIONES TÉCNICAS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Realizar atención médica especializada en Medicina de Urgencias, con el fin de desarrollar actividades orientadas al tratamiento de patologías que requieren de servicios asistenciales para asegurar la conservación de la salud y el cumplimiento de la misión institucional. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <p>1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente.</p> |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

2. Preparar y orientar al paciente y sus familiares según la especialidad sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.
3. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna.
4. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.
5. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.
6. Efectuar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.
7. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. Modelo de Atención en Salud Distrital
3. Manejo de patologías, enfermedades y procesos médicos, que requieren de procedimientos quirúrgicos.
4. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas
5. Herramientas ofimáticas (paquete de office).
6. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios.
7. Conocimientos y entrenamiento en la especialidad de Medicina de Urgencias.
8. Sistema Integrado de Gestión.
9. Seguridad del paciente.
10. Sistema Único de Acreditación.

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| 11. Gestión del riesgo. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión del procedimiento Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Titulo Profesional que corresponda al núcleo básico del conocimiento de: Medicina Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en Medicina de Urgencias. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente. | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

| |
|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL. |
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIONES TÉCNICAS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Realizar atención médica especializada en Neumología, con el fin de desarrollar actividades orientadas al tratamiento de patologías que requieren de servicios asistenciales para asegurar la |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| |
|--|
| conservación de la salud y el cumplimiento de la misión institucional. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente.2. Preparar y orientar al paciente y sus familiares según la especialidad sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.3. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna.4. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.5. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.6. Efectuar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.7. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).2. Modelo de Atención en Salud Distrital3. Manejo de patologías, enfermedades y procesos médicos, que requieren de procedimientos quirúrgicos. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| 4. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas 5. Herramientas ofimáticas (paquete de office). 6. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios. 7. Conocimientos y entrenamiento en la especialidad de neumología. 8. Sistema Integrado de Gestión. 9. Seguridad del paciente. 10. Sistema Único de Acreditación. 11. Gestión del riesgo. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título Profesional que corresponda al núcleo básico del conocimiento de: Medicina Título de posgrado en la modalidad de especialización en Neumología. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente. | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| II. ÁREA FUNCIONAL. | |
|---|--|
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIONES TÉCNICAS | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar atención médica especializada en Neumología Pediátrica, con el fin de desarrollar actividades orientadas al tratamiento de patologías que requieren de servicios asistenciales para asegurar la conservación de la salud y el cumplimiento de la misión institucional. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente.2. Preparar y orientar al paciente y sus familiares según la especialidad sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.3. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna.4. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.5. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.6. Efectuar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.7. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente. | |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
| 1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS). 2. Modelo de Atención en Salud Distrital 3. Manejo de patologías, enfermedades y procesos médicos, que requieren de procedimientos quirúrgicos. 4. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas 5. Herramientas ofimáticas (paquete de office). 6. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios. 7. Conocimientos y entrenamiento en la especialidad de neumología pediátrica. 8. Sistema Integrado de Gestión. 9. Seguridad del paciente. 10. Sistema Único de Acreditación. 11. Gestión del riesgo. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título Profesional que corresponda al núcleo básico del conocimiento de: Medicina Título de posgrado en la modalidad de | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| especialización en Neumología Pediátrica. | |
| Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | |
| Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente. | |

II. ÁREA FUNCIONAL.**SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIONES TÉCNICAS****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar atención médica especializada en Neurocirugía, con el fin de desarrollar actividades orientadas al tratamiento de patologías que requieren de servicios asistenciales para asegurar la conservación de la salud y el cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente.
2. Preparar y orientar al paciente y sus familiares según la especialidad sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.
3. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna.
4. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

5. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.
6. Efectuar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.
7. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. Modelo de Atención en Salud Distrital
3. Manejo de patologías, enfermedades y procesos médicos, que requieren de procedimientos quirúrgicos.
4. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas
5. Herramientas ofimáticas (paquete de office).
6. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios.
7. Conocimientos y entrenamiento en la especialidad de Neurocirugía.
8. Sistema Integrado de Gestión.
9. Seguridad del paciente.
10. Sistema Único de Acreditación.
11. Gestión del riesgo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|--|
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
|--|---|
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| <p>Titulo Profesional que corresponda al núcleo básico del conocimiento de:</p> <p>Medicina</p> <p>Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en Neurocirugía.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente.</p> | <p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|--|
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIONES TÉCNICAS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Realizar atención médica especializada en Neurología, con el fin de desarrollar actividades orientadas al tratamiento de patologías que requieren de servicios asistenciales para asegurar la conservación de la salud y el cumplimiento de la misión institucional. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente. 2. Preparar y orientar al paciente y sus familiares según la especialidad sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

3. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna.
4. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.
5. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.
6. Efectuar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.
7. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. Modelo de Atención en Salud Distrital
3. Manejo de patologías, enfermedades y procesos médicos, que requieren de procedimientos quirúrgicos.
4. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas
5. Herramientas ofimáticas (paquete de office).
6. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios.
7. Conocimientos y entrenamiento en la especialidad de Neurología.
8. Sistema Integrado de Gestión.
9. Seguridad del paciente.
10. Sistema Único de Acreditación.
11. Gestión del riesgo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
|---|--|
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Titulo Profesional que corresponda al núcleo básico del conocimiento de: Medicina Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en Neurología. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente. | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|--|
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIONES TÉCNICAS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Realizar atención médica especializada en Neuropediatría, con el fin de desarrollar actividades orientadas al tratamiento de patologías que requieren de servicios asistenciales para asegurar la conservación de la salud y el cumplimiento de la misión institucional. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente.
2. Preparar y orientar al paciente y sus familiares según la especialidad sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.
3. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna.
4. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.
5. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.
6. Efectuar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.
7. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. Modelo de Atención en Salud Distrital
3. Manejo de patologías, enfermedades y procesos médicos, que requieren de procedimientos quirúrgicos.
4. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas
5. Herramientas ofimáticas (paquete de office).

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| 6. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios. 7. Conocimientos y entrenamiento en neuropediatría. 8. Sistema Integrado de Gestión. 9. Seguridad del paciente. 10. Sistema Único de Acreditación. 11. Gestión del riesgo. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título Profesional que corresponda al núcleo básico del conocimiento de: Medicina Título de posgrado en la modalidad de especialización en Neuropediatría. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente. | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|--|
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIONES TÉCNICAS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Ejecutar atención médica especializada en Oftalmología, con el fin de desarrollar actividades orientadas al tratamiento de patologías que requieren de servicios asistenciales para asegurar la conservación de la salud y el cumplimiento de la misión institucional. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente.2. Preparar y orientar al paciente y sus familiares según la especialidad sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.3. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna.4. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.5. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.6. Efectuar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.7. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS). 2. Modelo de Atención en Salud Distrital 3. Manejo de patologías, enfermedades y procesos médicos, que requieren de procedimientos quirúrgicos. 4. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas 5. Herramientas ofimáticas (paquete de office). 6. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios. 7. Conocimientos y entrenamiento en la especialidad de oftalmología. 8. Sistema Integrado de Gestión. 9. Seguridad del paciente. 10. Sistema Único de Acreditación. 11. Gestión del riesgo. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título Profesional que corresponda al núcleo básico del conocimiento de: Medicina Título de posgrado en la modalidad de especialización en Oftalmología. | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | |
| Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente. | |

II. ÁREA FUNCIONAL.**SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIONES TÉCNICAS****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar atención médica especializada en Oncología, con el fin de desarrollar actividades orientadas al tratamiento de patologías que requieren de servicios asistenciales para asegurar la conservación de la salud y el cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente.
2. Preparar y orientar al paciente y sus familiares según la especialidad sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.
3. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna.
4. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.
5. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|---|
| <p>6. Efectuar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.</p> <p>7. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
| <p>1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).</p> <p>2. Modelo de Atención en Salud Distrital</p> <p>3. Manejo de patologías, enfermedades y procesos médicos, que requieren de procedimientos quirúrgicos.</p> <p>4. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas</p> <p>5. Herramientas ofimáticas (paquete de office).</p> <p>6. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios.</p> <p>7. Conocimientos y entrenamiento en la especialidad de oncología.</p> <p>8. Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>9. Seguridad del paciente.</p> <p>10. Sistema Único de Acreditación.</p> <p>11. Gestión del riesgo.</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la Organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p> | <p>Aporte técnico profesional.</p> <p>Comunicación efectiva.</p> <p>Gestión del procedimiento.</p> <p>Instrumentación de decisiones.</p> <p>Con personal a cargo:</p> <p>Dirección y desarrollo de personal.</p> <p>Toma de decisiones.</p> |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
|---|---|
| <p>Titulo Profesional que corresponda al núcleo básico del conocimiento de:</p> <p>Medicina</p> <p>Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en Oncología.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente.</p> | <p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|---|
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIONES TÉCNICAS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Realizar atención médica especializada en Ortopedia y Traumatología, con el fin de desarrollar actividades orientadas al tratamiento de patologías que requieren de servicios asistenciales para asegurar la conservación de la salud y el cumplimiento de la misión institucional.. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente. 2. Preparar y orientar al paciente y sus familiares según la especialidad sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna. 3. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|-----------------------------|
| <p>formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna.</p> | |
| <p>4. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.</p> | |
| <p>5. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.</p> | |
| <p>6. Efectuar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.</p> | |
| <p>7. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.</p> | |
| <p>8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p> | |
| <p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</p> | |
| <p>1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).</p> | |
| <p>2. Modelo de Atención en Salud Distrital</p> | |
| <p>3. Manejo de patologías, enfermedades y procesos médicos, que requieren de procedimientos quirúrgicos.</p> | |
| <p>4. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas</p> | |
| <p>5. Herramientas ofimáticas (paquete de office).</p> | |
| <p>6. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios.</p> | |
| <p>7. Conocimientos y entrenamiento en la especialidad de Ortopedia y Traumatología.</p> | |
| <p>8. Sistema Integrado de Gestión.</p> | |
| <p>9. Seguridad del paciente.</p> | |
| <p>10. Sistema Único de Acreditación.</p> | |
| <p>11. Gestión del riesgo.</p> | |
| <p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico profesional. |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
|---|---|
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| <p>Titulo Profesional que corresponda al núcleo básico del conocimiento de:</p> <p>Medicina</p> <p>Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en Ortopedia y Traumatología.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente.</p> | <p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|--|
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIONES TÉCNICAS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Realizar atención médica especializada en Otorrinolaringología, con el fin de desarrollar actividades orientadas al tratamiento de patologías que requieren de servicios asistenciales para asegurar la conservación de la salud y el cumplimiento de la misión institucional. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <p>1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se</p> |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente.

2. Preparar y orientar al paciente y sus familiares según la especialidad sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.
3. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna.
4. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.
5. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.
6. Efectuar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.
7. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. Modelo de Atención en Salud Distrital
3. Manejo de patologías, enfermedades y procesos médicos, que requieren de procedimientos quirúrgicos.
4. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas
5. Herramientas ofimáticas (paquete de office).
6. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios.
7. Conocimientos y entrenamiento en la especialidad de Otorrinolaringología.
8. Sistema Integrado de Gestión.

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| 9. Seguridad del paciente. | |
|---|--|
| 10. Sistema Único de Acreditación. | |
| 11. Gestión del riesgo. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Titulo Profesional que corresponda al núcleo básico del conocimiento de: Medicina Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en Otorrinolaringología. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente. | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|---|
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIONES TÉCNICAS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

Realizar atención médica especializada en Patología, con el fin de desarrollar actividades orientadas al tratamiento de patologías que requieren de servicios asistenciales para asegurar la conservación de la salud y el cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente.
2. Preparar y orientar al paciente y sus familiares según la especialidad sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.
3. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna.
4. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.
5. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.
6. Efectuar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.
7. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. Modelo de Atención en Salud Distrital

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| 3. Manejo de patologías, enfermedades y procesos médicos, que requieren de procedimientos quirúrgicos. 4. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas 5. Herramientas ofimáticas (paquete de office). 6. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios. 7. Conocimientos y entrenamiento en la especialidad de Patología. 8. Sistema Integrado de Gestión. 9. Seguridad del paciente. 10. Sistema Único de Acreditación. 11. Gestión del riesgo. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título Profesional que corresponda al núcleo básico del conocimiento de: Medicina Título de posgrado en la modalidad de especialización en Patología. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente. | |
|--|--|

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|--|
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIONES TÉCNICAS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Realizar atención médica especializada en Pediatría, con el fin de desarrollar actividades orientadas al tratamiento de patologías que requieren de servicios asistenciales para asegurar la conservación de la salud y el cumplimiento de la misión institucional. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente.2. Preparar y orientar al paciente y sus familiares según la especialidad sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.3. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna.4. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.5. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.6. Efectuar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|---|
| <p>7. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
| <p>1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).</p> <p>2. Modelo de Atención en Salud Distrital</p> <p>3. Manejo de patologías, enfermedades y procesos médicos, que requieren de procedimientos quirúrgicos.</p> <p>4. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas</p> <p>5. Herramientas ofimáticas (paquete de office).</p> <p>6. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios.</p> <p>7. Conocimientos y entrenamiento en la especialidad de Pediatría.</p> <p>8. Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>9. Seguridad del paciente.</p> <p>10. Sistema Único de Acreditación.</p> <p>11. Gestión del riesgo.</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la Organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p> | <p>Aporte técnico profesional.</p> <p>Comunicación efectiva.</p> <p>Gestión del procedimiento.</p> <p>Instrumentación de decisiones.</p> <p>Con personal a cargo:</p> <p>Dirección y desarrollo de personal.</p> <p>Toma de decisiones.</p> |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título Profesional que corresponda al núcleo básico del conocimiento de: | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| Medicina | |
| Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en Pediatría. | |
| Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | |
| Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente. | |

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|--|
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIONES TÉCNICAS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Realizar atención médica especializada en Psiquiatría, con el fin de desarrollar actividades orientadas al tratamiento de patologías que requieren de servicios asistenciales para asegurar la conservación de la salud y el cumplimiento de la misión institucional. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente. 2. Preparar y orientar al paciente y sus familiares según la especialidad sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna. 3. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna. 4. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

5. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.
6. Efectuar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.
7. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. Modelo de Atención en Salud Distrital
3. Manejo de patologías, enfermedades y procesos médicos, que requieren de procedimientos quirúrgicos.
4. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas
5. Herramientas ofimáticas (paquete de office).
6. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios.
7. Conocimientos y entrenamiento en la especialidad de Psiquiatría.
8. Sistema Integrado de Gestión.
9. Seguridad del paciente.
10. Sistema Único de Acreditación.
11. Gestión del riesgo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|--|
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
|---|---|
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| <p>Titulo Profesional que corresponda al núcleo básico del conocimiento de:</p> <p>Medicina</p> <p>Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en Psiquiatría.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente.</p> | <p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|--|
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIONES TÉCNICAS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Realizar atención médica especializada en Urología, con el fin de desarrollar actividades orientadas al tratamiento de patologías que requieren de servicios asistenciales para asegurar la conservación de la salud y el cumplimiento de la misión institucional. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente. 2. Preparar y orientar al paciente y sus familiares según la especialidad sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

3. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna.
4. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.
5. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.
6. Efectuar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.
7. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. Modelo de Atención en Salud Distrital
3. Manejo de patologías, enfermedades y procesos médicos, que requieren de procedimientos quirúrgicos.
4. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas
5. Herramientas ofimáticas (paquete de office).
6. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios.
7. Conocimientos y entrenamiento en la especialidad de Urología.
8. Sistema Integrado de Gestión.
9. Seguridad del paciente.
10. Sistema Único de Acreditación.
11. Gestión del riesgo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
|---|--|
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Titulo Profesional que corresponda al núcleo básico del conocimiento de: Medicina Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en Urología. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente. | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|--|
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIONES TÉCNICAS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Realizar atención médica especializada en Radiología, con el fin de desarrollar actividades orientadas al tratamiento de patologías que requieren de servicios asistenciales para asegurar la conservación de la salud y el cumplimiento de la misión institucional. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente.
2. Preparar y orientar al paciente y sus familiares según la especialidad sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.
3. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna.
4. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.
5. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.
6. Efectuar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.
7. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. Modelo de Atención en Salud Distrital
3. Manejo de patologías, enfermedades y procesos médicos, que requieren de procedimientos quirúrgicos.
4. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas
5. Herramientas ofimáticas (paquete de office).

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| 6. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios. 7. Conocimientos y entrenamiento en la especialidad de Radiología. 8. Sistema Integrado de Gestión. 9. Seguridad del paciente. 10. Sistema Único de Acreditación. 11. Gestión del riesgo. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título Profesional que corresponda al núcleo básico del conocimiento de: Medicina Título de posgrado en la modalidad de especialización en Radiología. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente. | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|-------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO: | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | Profesional Especializado |
| CÓDIGO: | 222 |
| GRADO: | 31 |
| No DE CARGOS: | Cinco (5) |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el empleo |
| CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL. | |
| SUBGERENCIA CORPORATIVA- DIRECCION FINANCIERA – PRESUPUESTO - CONTABILIDAD - FACTURACIÓN - CARTERA - COSTOS - TESORERIA | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar y aplicar los conocimientos especializados en Gestión Financiera para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dependencia de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el seguimiento y evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el ámbito de competencia y área de conocimiento de manera eficiente y oportuna. 2. Elaborar los balances, informes, conciliaciones, estudios, estados financieros, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, declaraciones, actos administrativos, certificados, constancias, registros y demás documentos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos. 3. Tramitar los títulos, cuentas, peticiones, solicitudes, requerimientos, documentos y formatos que sean de su competencia para el adecuado funcionamiento de la Dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato. 4. Proyectar respuesta de las peticiones y solicitudes que sean formuladas de acuerdo con el trabajo asignado, los procesos a su cargo, la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato. 5. Informar y orientar al usuario de manera integral y oportuna sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la E. S. E. | |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|-----------------------------|
| de acuerdo con el sistema general de seguridad social en salud, el modelo de atención en salud y la normatividad vigente. | |
| 6. Programar y hacer seguimiento al desarrollo de las actividades del personal a su cargo según los protocolos y procedimientos establecidos. | |
| 7. Efectuar la evaluación y verificación de disponibilidad de recursos, cumplimiento de requisitos, términos y condiciones en los asuntos asignados necesarios para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos. | |
| 8. Efectuar los reportes, registros de datos, operaciones, actualizaciones e interfase de los sistemas de información, archivos y bases de datos de acuerdo con los procesos asignados y los procedimientos establecidos. | |
| 9. Verificar y apoyar de manera permanente la parametrización de los módulos y aplicativos de su competencia según la normatividad vigente. | |
| 10. Efectuar los trámites de articulación intra e interinstitucional requeridos para el cumplimiento de los planes, metas y objetivos de la dependencia de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente. | |
| 11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
| 1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS). | |
| 2. MIPG. | |
| 3. Normas de contabilidad pública, tributarias y fiscales. | |
| 4. Normas Internacionales de Información Financiera – NIF | |
| 5. Manual operativo presupuestal del Distrito. | |
| 6. Herramientas ofimáticas (paquete de office) | |
| 7. Indicadores de gestión | |
| 8. Informes financieros. | |
| 9. Sistema Único de Acreditación. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| (Proceso Gestión financiera) Manejo eficaz y efectivo de los recursos. Negociación. Transparencia. | Negociación. Transparencia. Manejo eficaz y efectivo de los recursos. |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Titulo Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Economía. Ingeniería administrativa y afines. Ingeniería industrial y afines. Titulo de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| II. ÁREA FUNCIONAL. | |
|--|--|
| SUBGERENCIA CORPORATIVA - DIRECCION FINANCIERA – TESORERIA | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Administrar, custodiar y controlar los recursos financieros y títulos valores de la E. S. E. de manera eficiente y eficaz de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar y verificar los procesos y operaciones de recaudo, registro, pagos, transferencias y conciliaciones de manera oportuna de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Llevar el registro de las actividades propias del área en los sistemas de información para permitir el reporte, transmisión, interfase de datos y conciliación de las operaciones financieras, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Ejecutar acciones de control de los recursos para verificar los ingresos, gastos y disponibilidad de los mismos de acuerdo con el plan operativo anual de la Dependencia. 4. Custodiar los títulos valores, claves, recursos y documentos generados y requeridos en el desarrollo de las actividades de tesorería de manera segura y confiable. 5. Elaborar los documentos, comprobantes, títulos valores, certificados, constancias y demás formatos que sean requeridos para el desarrollo adecuado de las actividades a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera oportuna y eficiente. 6. Gestionar las acciones de articulación interinstitucional que se requieran en materia financiera de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente. 7. Elaborar los informes, estudios, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, certificados, constancias, registros y demás documentos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos. 8. Administrar el archivo de gestión y soportes de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad aplicable. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo y área de desempeño. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS). 2. MIPG. | |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| 3. Normas de contabilidad pública, tributarias y fiscales. 4. Normas Internacionales de Información Financiera – NIF 5. Manual operativo presupuestal del Distrito. 6. Herramientas ofimáticas (paquete de office) 7. Indicadores de gestión 8. Informes financieros. 9. Sistema Único de Acreditación. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| (Proceso Gestión financiera) Manejo eficaz y efectivo de los recursos. Negociación. Transparencia. | Negociación. Transparencia. Manejo eficaz y efectivo de los recursos. |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Economía. | Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| Ingeniería administrativa y afines. | |
| Ingeniería industrial y afines. | |
| Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | |
| Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | |

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA CORPORATIVA - DIRECCIÓN FINANCIERA –
CONTABILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la gestión contable de la Entidad con la Secretaría de Hacienda Distrital, Secretaría Distrital de Salud, incluyendo el seguimiento y control a los procesos contables para la toma de decisiones con base en información confiable, relevante y comprensible de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en todos los asuntos asociados con la gestión contable de la Entidad según las normas, procesos y procedimientos establecidos, incluyendo el seguimiento y control a los procesos propios de contabilidad.
2. Evaluar que la contabilidad de la Entidad se ajuste a las normas que sobre la materia expida la Contaduría General de la Nación.
3. Participar en el suministro de la información que requiera la Contaduría General de la Nación, la Contraloría de Bogotá, Secretaría Distrital de Hacienda, Secretaría Distrital de Salud, Superintendencia Nacional de Salud y demás entidades administrativas y órganos de control que lo requieran.
4. Llevar y aplicar la contabilidad general de la Entidad verificando que los requisitos contables se efectúen de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
5. Participar en la correcta evaluación y adecuada aplicación del marco normativo y Catálogo General de Cuentas.

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

6. Participar en el análisis periódico de las técnicas, procesos y procedimientos contables que se impartan para el cabal cumplimiento de los objetivos contables.
7. Preparar y presentar los estados financieros debidamente certificados junto con los anexos y notas explicativas con la periodicidad establecida y de conformidad con la normatividad vigente.
8. Presentar trimestral y anualmente los informes contables para la rendición de cuentas a la Contaduría General de la República y la Contraloría General de la República.
9. Participar en el desarrollo de mejoras tendientes a establecer y racionalizar procedimientos para llevar a cabo el control del registro de la información financiera, económica y social de la Entidad.
10. Responder por la confiabilidad y objetividad de la información, soportes y demás documentos generados por el empleo.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Ley general de Presupuesto
2. Distribución y administración de recursos.
3. Manejo de sistemas (Paquetes contables)
4. Legislación vigente tributaria - pública
5. Finanzas Públicas.
6. Contabilidad
7. Empleo público.
8. Sistema Único de Acreditación.
9. Gestión del riesgo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| | |
| (Proceso Gestión financiera) Manejo eficaz y efectivo de los recursos. Negociación. Transparencia. | Negociación. Transparencia. Manejo eficaz y efectivo de los recursos. |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Titulo Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Contaduría Pública. Titulo de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|--|
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD DIRECCION SERVICIOS AMBULATORIOS – HOSPITALARIOS - URGENCIAS –DIRECCIÓN DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Ejecutar y aplicar conocimientos especializados para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Subred según el servicio asignado para la prestación integral de servicios de salud de acuerdo con la normatividad vigente. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Administrar y controlar la disponibilidad y organización de los recursos y del talento humano para la adecuada prestación del centro, servicio o programa al cual se encuentra asignado de acuerdo con el modelo de salud, los procesos y procedimientos establecidos y las políticas del sector.2. Elaborar y verificar la programación y cumplimiento de turnos requeridos para la adecuada prestación de servicios de acuerdo con el modelo de atención en salud y los procesos y procedimientos establecidos.3. Hacer seguimiento al desarrollo de las actividades del personal de acuerdo con las funciones a cargo de la Dependencia, servicio o programa asignado según los protocolos y procedimientos establecidos.4. Gestionar las acciones de articulación intra e interinstitucional requeridos para la adecuada y oportuna prestación de servicios de conformidad con la normatividad vigente y las políticas de la E. S. E. y del sector.5. Elaborar los informes, estudios, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, certificados, constancias, registros y demás documentos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.6. Ejecutar las políticas del MIPG permitiendo la adecuada administración de los recursos y prestación de los servicios de salud según la normatividad vigente.7. Efectuar la evaluación y verificación de disponibilidad de recursos, cumplimiento de requisitos, términos y condiciones en los asuntos asignados necesarios para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia, Centro o Servicio, de acuerdo con la normatividad8. Atender y resolver las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios y brindar información de manera respetuosa sobre los trámites a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la entidad. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

9. Controlar y verificar los reportes de datos e información en el sistema para la transmisión, interfase y conciliación de manera articulada, confiable y oportuna.
10. Orientar la prestación de los servicios de salud a cargo del centro de atención o servicio de conformidad a la promoción de servicios definidos en el modelo de atención de salud y los procesos y procedimientos establecidos.
11. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. Modelo de Atención en Salud Distrital
3. Auditoría, habilitación y acreditación de servicios de salud.
4. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas
5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente.
6. Indicadores de gestión hospitalaria.
7. Auditoría de servicios de salud.
8. Sistema Integrado de Gestión
9. Régimen Contractual aplicable a la Empresa Social del Estado.
10. Seguridad del paciente.
11. Sistema Único de Acreditación.
12. Gestión del riesgo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| | Toma de decisiones. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| <p>Titulo Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Administración.</p> <p>Medicina, Bacteriología, Enfermería, Odontología.</p> <p>Titulo de Posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |

| |
|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL. |
| SUBGERENCIA CORPORATIVA- DIRECCION FINANCIERA -CONTABILIDAD |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Realizar la gestión contable de la Entidad con la Secretaria de Hacienda Distrital, Secretaria Distrital de Salud, incluyendo el seguimiento y control a los procesos contables para la toma de decisiones con base en información confiable, relevante y comprensible de acuerdo con la normatividad vigente. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en todos los asuntos asociados con la gestión contable de la Entidad según las normas, procesos y procedimientos establecidos, incluyendo el seguimiento y control a los procesos propios de contabilidad. 2. Evaluar que la contabilidad de la Entidad se ajuste a las normas que sobre la materia expida la Contaduría General de la Nación. 3. Participar en el suministro de la información que requiera la Contaduría General de la Nación, la Contraloría de Bogotá, Secretaria Distrital de Hacienda, Secretaria Distrital de Salud, |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

- Superintendencia Nacional de Salud y demás entidades administrativas y órganos de control que lo requieran.
4. Mantener actualizados los procesos de sistematización y automatización de la información contable de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E., según las normas que regulan la materia.
 5. Llevar y aplicar la contabilidad general de la Entidad verificando que los requisitos contables se efectúen de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
 6. Consolidar la información financiera de todas las áreas de la Entidad; elaborar los estados financieros correspondientes, certificar la razonabilidad de los mismos y presentar la información económica y financiera de la Subred a los diferentes usuarios, tanto internos como externos que lo requieran, en especial a los organismos de control, de conformidad con la normatividad vigente que rige la materia.
 7. Preparar y presentar los informes contables y los estados financieros de la Subred requeridos por las autoridades competentes del estado, siguiendo las normas y procedimientos establecidos con efectividad.
 8. Revisar y aprobar las declaraciones tributarias de la Subred dando cumplimiento a los plazos establecidos por la ley.
 9. Revisar y aprobar las conciliaciones bancarias y las conciliaciones entre dependencias como soporte de la razonabilidad de los estados financieros de la Entidad.
 10. Realizar el análisis de los estados financieros de la Subred detectando puntos críticos y señalando acciones que permitan lograr mejoras en la información contable con efectividad, veracidad y calidad.
 11. Presentar trimestral y anualmente los informes contables para la rendición de cuentas a la Contaduría General de la República y la Contraloría General de la República.
 12. Supervisar y liderar el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable dando cumplimiento a la normatividad vigente expedida por la Contaduría General de la Nación y la Secretaría Distrital de Hacienda, con oportunidad y efectividad requerida.
 13. Utilizar los instrumentos informáticos y los procesos de registro automático establecidos por las autoridades competentes para la elaboración y presentación de estados financieros y coordinar las acciones de carácter técnico administrativo que garanticen la efectividad de la operación contable de la Entidad.
 14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
|--|--|
| 1. Constitución Política 2. Distribución y administración de recursos. 3. Manejo de sistemas (Paquetes contables) 4. Legislación vigente tributaria - pública 5. Finanzas Públicas. 6. Contabilidad 7. Empleo público 8. Sistema Único de Acreditación. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| (Proceso Gestión financiera) Manejo eficaz y efectivo de los recursos. Negociación. Transparencia. | Negociación. Transparencia. Manejo eficaz y efectivo de los recursos. |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: | Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| Contaduría Pública. | |
| Titulo de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | |
| Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | |

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|--|
| OFICINAS ASESORAS Y OFICINAS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Ejecutar y aplicar los conocimientos especializados en el Sistema General de Seguridad Social en Salud para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Orientar la planeación y ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de manera eficiente y oportuna y de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.2. Preparar los informes, estudios, evaluaciones, indicadores, estadísticas, actualización de procesos y procedimientos y demás documentos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.3. Hacer seguimiento, evaluación y validación de los procesos y procedimientos de acuerdo con las funciones asignadas a la Dependencia, así como del impacto de los servicios prestados permitiendo la toma de decisiones y elaboración de estrategias para su sostenibilidad, optimización y desarrollo según con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.4. Efectuar los trámites de articulación intra e interinstitucional requeridos para el cumplimiento de los planes, metas y objetivos de la dependencia de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.5. Hacer seguimiento al desarrollo de las actividades del personal de acuerdo con los procesos asignados y asuntos a su cargo según los protocolos y procedimientos establecidos. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

6. Tramitar las peticiones, solicitudes, requerimientos, documentos y formatos que sean de su competencia para el adecuado funcionamiento de la Dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
7. Organizar y custodiar el archivo y soportes de los procesos a su cargo de acuerdo con las normas de gestión documental.
8. Realizar los reportes de datos e información en los sistemas dispuestos para el desarrollo de las funciones a cargo de la Dependencia de manera veraz y oportuna.
9. Custodiar y guardar reserva de los documentos y expedientes que le sean asignados y verificar que reúnan los requisitos y formalidades exigidos por la ley.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema de General de Seguridad Social en Salud
2. Sistema Integrado de Gestión
3. Normas de acreditación hospitalaria y auditoría en salud
4. Modelo estandar de control interno
5. Manual operativo presupuestal del Distrito.
6. Normatividad sobre auditoría
7. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente.
8. Modelo de Atención en Salud Distrital
9. Herramientas ofimáticas (paquete de office)
10. Indicadores de Gestión.
11. Sistema Único de Acreditación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| | Toma de decisiones. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| <p>Titulo Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Medicina, Bacteriología, Enfermería, Odontología, Bacteriología, Terapias, Salud Pública.</p> <p>Ingeniería administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería industrial y afines.</p> <p>Administración, Contaduría Pública, Economía.</p> <p>Derecho y afines.</p> <p>Titulo de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |

| |
|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL. |
| SUBGERENCIA CORPORATIVA - DIRECCION DE CONTRATACION |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Ejecutar y aplicar los conocimientos especializados en Gestión Contractual para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia en materia jurídica de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

1. Diseñar, orientar y controlar la elaboración, ejecución, seguimiento y mejora continua de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el ámbito de competencia de manera eficiente y oportuna.
2. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
3. Ejecutar los trámites para la notificación y comunicación las decisiones propias del proceso del área de acuerdo con los asuntos asignados y la normatividad vigente.
4. Proyectar respuesta de las peticiones a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
5. Hacer seguimiento al desarrollo de las actividades del personal de acuerdo con los procesos asignados y asuntos a su cargo según los protocolos y procedimientos establecidos.
6. Atender al usuario y dar respuesta de las peticiones derivadas del proceso a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
7. Hacer seguimiento a los procedimientos y lineamientos determinados para el correcto desarrollo del proceso de contratación.
8. Revisar los actos administrativos que conforman la adjudicación en el proceso de compras de bienes y servicios para satisfacer las necesidades de la entidad.
9. Organizar el archivo de gestión y soportes de los procesos a su cargo de acuerdo con la normatividad aplicable.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. Régimen Contractual aplicable a la Empresa Social del Estado.
3. Derecho administrativo y laboral administrativo.
4. Cobro coactivo
5. Derecho Disciplinario
6. Mecanismos alternativos de solución de conflictos.
7. Herramientas ofimáticas (paquete de office)
8. MIPG

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| 9. Sistema Único de Acreditación. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| (Proceso Compra pública) Atención al detalle. Visión estratégica. Trabajo equipo y colaboración. Planeación. Capacidad de análisis. Negociación. Comunicación efectiva. Creatividad e innovación. Resolución de conflictos | Atención al detalle. Negociación. Capacidad de análisis. |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las | Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| funciones del empleo. | |
| Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | |

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|---|
| OFICINA ASESORA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Ejecutar y aplicar los conocimientos especializados en Planeación Estatal para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dependencia de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los informes, estudios, evaluaciones, indicadores, estadísticas, actualización de procesos y procedimientos y demás documentos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia según el ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos. 2. Hacer seguimiento, evaluación y validación de los procesos y procedimientos de acuerdo con las funciones asignadas a la Dependencia según el modelo de atención en salud y la normatividad vigente. 3. Hacer seguimiento al desarrollo de las actividades del personal de acuerdo con los procesos asignados y asuntos a su cargo según los protocolos y procedimientos establecidos. 4. Tramitar las peticiones, solicitudes, requerimientos, documentos y formatos que sean de su competencia para el adecuado funcionamiento de la Dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato. 5. Organizar y custodiar el archivo y soportes de los procesos a su cargo de acuerdo con las normas de gestión documental. 6. Ejecutar los procesos de contratación y convenios con personas naturales, entidades públicas y privadas, para lograr la misión de la E.S.E., según las funciones asignadas por el jefe inmediato. 7. Realizar los reportes de información en los sistemas de información dispuestos para el desarrollo de las funciones a cargo de la Dependencia de manera veraz y oportuna. 8. Custodiar y guardar reserva de los documentos y expedientes que le sean asignados y verificar que reúnan los requisitos y formalidades exigidos por la ley. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
| 1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS). 2. Ventas y mercadeo de servicios de salud. 3. MIPG 4. Herramientas ofimáticas (paquete de office) 5. Planeación Estratégica e Indicadores de Gestión 6. Auditoría, habilitación y acreditación de servicios de salud. 7. Sistema Único de Acreditación. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| (Proceso Planeación estatal) Integridad Institucional. Capacidad de análisis. Comunicación efectiva. Orientación a resultados. | Capacidad de análisis. Integridad institucional. Relación con el ciudadano. |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|---|
| Titulo Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración, Economía, Contaduría Pública. Publicidad y afines. Ingeniería administrativa y afines. Ingeniería Industrial y afines. Medicina, Odontología. Titulo de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |
|---|---|

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA CORPORATIVA- DIRECCION ADMINISTRATIVA
RECURSOS FISICOS - MANTENIMIENTO - INVENTARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar conocimientos especializados para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar el desarrollo y evaluación de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con de manera eficiente y oportuna.
2. Proyectar las necesidades e identificar las fuentes de los recursos requeridos para la adecuada prestación de los servicios a cargo de la E. S. E. de acuerdo con el modelo de salud, los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

3. Programar y hacer seguimiento al desarrollo de las actividades del personal a su cargo según los protocolos y procedimientos establecidos.
4. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos para el desarr
5. Tramitar las peticiones, solicitudes, requerimientos, documentos y formatos que sean de su competencia para el adecuado funcionamiento de la Dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
6. Efectuar la evaluación, verificación y seguimiento al logro de planes, programas y proyectos de la Dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.
7. Efectuar los reportes, registros de datos, operaciones, actualizaciones de los sistemas de información, archivos y bases de datos de acuerdo con los procesos asignados y los procedimientos establecidos.
8. Verificar y apoyar de manera permanente la parametrización de los módulos y aplicativos de su competencia según la normatividad vigente.
9. Realizar el reporte de datos en el sistema para la transmisión, interfase y conciliación de información de manera articulada, confiable y oportuna.
10. Coordinar las acciones necesarias para la movilización de personas, insumos, medicamentos, vacunas y elementos de propiedad de la entidad, en cumplimiento de las metas institucionales y teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
11. Coordinar la prestación de los servicios solicitados por las dependencias en temas como: aseo, cafetería, eventos, conmutador, vigilancia, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, seguridad y control, transporte y los demás que se requieran, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la calidad requerida.
12. Participar en la elaboración, ejecución y actualización de los planes, programas, proyectos institucionales, guías y protocolos de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Principios generales de contabilidad pública.
2. Régimen Contractual aplicable a la Empresa Social del Estado.
3. Sistemas de inventario y almacén.
4. Archivo y Gestión documental

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| 5. Herramientas ofimáticas (paquete de office) 6. Normatividad de Atención al Usuario. 7. MIPG. 8. Manual operativo presupuestal del Distrito. 9. Sistema Único de Acreditación. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| (Proceso Servicios Administrativos.) Gestión de procedimientos de calidad. Resolución de conflictos. Orientación al usuario y al ciudadano. Toma de decisiones. Transparencia. | Transparencia. Gestión de procedimientos de calidad. |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería Biomedica y afines. | Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| <p>Administración.</p> <p>Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Ingeniería Eléctrica y Afines.</p> <p>Administración, Economía, Contaduría Pública.</p> <p>Derecho y afines.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | |
|--|--|

II. ÁREA FUNCIONAL.

OFICINA SISTEMAS DE INFORMACION – TICS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar los conocimientos especializados en Gestión de Tecnologías para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con la plataforma tecnológica, el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar, hacer seguimiento y evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el ámbito de competencia y área de conocimiento de manera eficiente y oportuna.
2. Coordinar y gestionar los trámites de presentación oportuna y confiable de la información de la plataforma tecnológica de la E. S. E. de acuerdo con las funciones e información a cargo de la Dependencia, asuntos asignados y según los procesos establecidos.
3. Brindar asistencia y soporte tecnológico en la adquisición, adopción, implementación, desarrollo y actualización de los sistemas de la información y comunicaciones de la E. S. E. de acuerdo con las políticas adoptadas en materia de tecnología y seguridad.

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

4. Verificar y controlar el adecuado funcionamiento de los sistemas de información, plataforma tecnológica, bases de datos, aplicaciones y servidores de la E. S. E. de acuerdo con los procesos asignados y las políticas institucionales.
5. Proyectar respuesta de las peticiones derivadas de los procesos a su cargo de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
6. Elaborar informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, así como los demás documentos que sean requeridos sobre la productividad, funcionamiento y sostenibilidad de los servicios prestados de manera oportuna y confiable.
7. Tramitar las peticiones, solicitudes, requerimientos, documentos y formatos que sean de su competencia para el adecuado funcionamiento de la Dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
8. Efectuar la evaluación, verificación y seguimiento al logro de planes, programas y proyectos de la E. S. E. de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.
9. Efectuar los reportes, registros de datos, operaciones, actualizaciones de los sistemas de información, archivos y bases de datos de acuerdo con los procesos asignados y los procedimientos establecidos.
10. Programar y hacer seguimiento al desarrollo de las actividades del personal a su cargo según los protocolos y procedimientos establecidos.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. Redes de comunicación, sistemas operativos, infraestructura tecnológica, sistemas de información y sistemas de comunicación de datos.
3. Indicadores de gestión de sistemas
4. Seguridad informática
5. Aplicaciones en ambiente WEB
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Sistema Único de Acreditación.
8. Gestión del riesgo.
9. Gestión de la tecnología.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|--|
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| (Proceso Gestión Tecnológica) Aprendizaje continuo. Desarrollo directivo. Planeación. Manejo eficaz y eficiente de recursos. Trabajo en equipo y colaboración. Transparencia. Creatividad e innovación Planificación del trabajo. Comunicación efectiva. Orientación al usuario y al ciudadano Resolución de problemas. Compromiso con la organización. Gestión del cambio. | Transparencia. Planificación del trabajo. Desarrollo directivo. Aprendizaje permanente. Gestión del cambio. |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Titulo Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines. Titulo de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las | Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| funciones del empleo. | |
| Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | |

| II. ÁREA FUNCIONAL. | |
|---|--|
| SUBGERENCIA CORPORATIVA- DIRECCION DE TALENTO HUMANO- SELECCIÓN – NOMINA – BIENESTAR – FORMACION Y CAPACITACION – GESTION LEGAL – SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SGP | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dependencia en materia de talento humano de acuerdo con la normatividad vigente. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar el desarrollo y cumplimiento de los procesos de situaciones administrativas y de evaluación del desempeño laboral de conformidad con la normatividad vigente y de manera eficiente y oportuna. 2. Desarrollar los procesos de ingreso, incorporacion e inscripcion y actualización en carrera administrativa de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Elaborar los informes, estudios, actos administrativos, comunicaciones, actualizacion y elaboración de procesos, procedimientos y manuales de funciones, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos de los procesos a cargo de talento 4. Proyectar respuesta de las peticiones y solicitudes que sean formuladas en materia de administración de personal de acuerdo con los procesos a su cargo, la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato. 5. Efectuar los reportes y registros de datos para la transmisión, producción, parametrización, interfase y conciliación de la información de talento humano de manera articulada, confiable y oportuna. 6. Organizar y custodiar el archivo y soportes de los procesos a su cargo de acuerdo con las normas de gestión documental. | |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|---|
| <p>7. Efectuar los trámites de articulación intra e interinstitucional requeridos para el cumplimiento de los planes, metas y objetivos de la dependencia de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.</p> <p>8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
| <p>1. Sistema General de Carrera Administrativa</p> <p>2. Derecho Laboral Público</p> <p>3. Derecho Administrativo.</p> <p>4. Plan de Bienestar e Incentivos</p> <p>5. Plan de Capacitación</p> <p>6. Régimen salarial y prestacional servidores públicos del Distrito</p> <p>7. Herramientas ofimáticas (paquete de office)</p> <p>8. Seguridad y Salud en el trabajo.</p> <p>9. Normatividad de Participación comunitaria y servicio al ciudadano</p> <p>10. Empleo Público</p> <p>11. Normatividad sobre manejo de historias laborales.</p> <p>12. Sistema Único de Acreditación.</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p> | <p>Aporte técnico profesional.</p> <p>Comunicación efectiva.</p> <p>Gestión del procedimiento.</p> <p>Instrumentación de decisiones.</p> <p>Con personal a cargo:</p> <p>Dirección y desarrollo de personal.</p> <p>Toma de decisiones.</p> |
| VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| (Proceso Gestión del Talento Humano) | |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| Planeación. Creatividad e innovación. Trabajo en equipo. Liderazgo efectivo. Dirección y desarrollo de personal. Conocimiento del entorno. Manejo de la información. | |
|---|--|
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| <p>Titulo Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Administración, Economía, Contaduría Pública.</p> <p>Psicología.</p> <p>Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Derecho y afines.</p> <p>Ingeniería en Seguridad y Salud para el Trabajo</p> <p>Ingeniería administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería industrial y afines.</p> <p>Titulo de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|-------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO: | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | Médico General |
| CÓDIGO: | 211 |
| GRADO: | 31 |
| No DE CARGOS: | Cuarenta (40) |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el empleo |
| CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL. | |
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD – DIRECCIONES TÉCNICAS | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar y aplicar los conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dependencia de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los informes, estudios, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, certificados, constancias, registros y demás documentos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos. 2. Informar y orientar al usuario de manera integral y oportuna sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la E. S. E. de acuerdo con el sistema general de seguridad social en salud, el modelo de atención en salud y la normatividad vigente. 3. Programar y hacer seguimiento al desarrollo de las actividades del personal de acuerdo con los procesos asignados y asuntos a su cargo según los protocolos y procedimientos establecidos. 4. Efectuar las acciones, trámites y gestiones para la conciliación de glosas y contra glosas con los diferentes pagadores y prestadores de servicios asegurando que se ajusten a las normas técnicas y científicas vigentes, de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Tramitar las peticiones, solicitudes, requerimientos, documentos y formatos que sean de su competencia para el adecuado funcionamiento de la Dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato. 6. Custodiar y guardar reserva de los documentos y expedientes que le sean asignados y verificar que reúnan los requisitos y formalidades exigidos por la ley. | |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

7. Efectuar la evaluación y verificación al logro de planes de mejoramiento, cumplimiento de requisitos, términos y condiciones en los asuntos asignados necesarios para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.
8. Efectuar los trámites de articulación intra e interinstitucional requeridos para el cumplimiento de los planes, metas y objetivos de la dependencia de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.
9. Realizar acompañamiento al personal en formación que realiza prácticas académicas en la Subred, según al plan de delegación, bajo supervisión directa y participar en las actividades académicas y de investigación que le sean asignadas.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. Auditoría, habilitación y acreditación de servicios de salud.
3. Normas ISO y MIPG
4. Normas Técnicas de Calidad
5. Normas de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios.
6. MIPG. .
7. Régimen Contractual aplicable a la Empresa Social del Estado.
8. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente.
9. Seguridad del paciente.
10. Sistema Único de Acreditación.
11. Gestión del riesgo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|--|
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
|---|---|
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| <p>Título Profesional que corresponda al núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Medicina.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|--|
| OFICINA ASESORA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - OFICINA DE CALIDAD |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Ejecutar y aplicar los conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dependencia de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los informes, estudios, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, certificados, constancias, registros y demás documentos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia según el ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos. 2. Informar y orientar al usuario de manera integral y oportuna sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la E. S. E. de acuerdo con el sistema general de seguridad social en salud, el modelo de atención en salud y la normatividad vigente. 3. Programar y hacer seguimiento al desarrollo de las actividades del personal de acuerdo con los procesos asignados y asuntos a su cargo según los protocolos y procedimientos establecidos. 4. Efectuar las acciones, trámites y gestiones para la conciliación de glosas y contra glosas con los diferentes pagadores y prestadores de servicios asegurando que se ajusten a las normas técnicas y científicas vigentes, de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Tramitar las peticiones, solicitudes, requerimientos, documentos y formatos que sean de su competencia para el adecuado funcionamiento de la Dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|---|
| <p>6. Custodiar y guardar reserva de los documentos y expedientes que le sean asignados y verificar que reúnan los requisitos y formalidades exigidos por la ley.</p> <p>7. Efectuar la evaluación y verificación al logro de planes de mejoramiento, cumplimiento de requisitos, términos y condiciones en los asuntos asignados necesarios para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.</p> <p>8. Efectuar los trámites de articulación intra e interinstitucional requeridos para el cumplimiento de los planes, metas y objetivos de la dependencia de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.</p> <p>9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
| <p>1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).</p> <p>2. Auditoría, habilitación y acreditación de servicios de salud.</p> <p>3. Normas ISO y MIPG</p> <p>4. Normas Técnicas de Calidad</p> <p>5. Normas de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios.</p> <p>6. Sistema Integrado de Gestión. .</p> <p>7. Régimen Contractual aplicable a la Empresa Social del Estado.</p> <p>8. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente.</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la Organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p> | <p>Aporte técnico profesional.</p> <p>Comunicación efectiva.</p> <p>Gestión del procedimiento.</p> <p>Instrumentación de decisiones.</p> <p>Con personal a cargo:</p> <p>Dirección y desarrollo de personal.</p> <p>Toma de decisiones.</p> |
| VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES | |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| <p>Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos</p> | <p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|------------------------|--|
| requeridos por la Ley. | |
|------------------------|--|

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|---|
| SUBGERENCIA CORPORATIVA - DIRECCION FINANCIERA – CUENTAS MÉDICAS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Ejecutar y aplicar los conocimientos especializados para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dependencia de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitar a los servidores públicos de la institución con el fin de evitar los errores e inconsistencias en el proceso integral de atención de los usuarios que puedan generar objeciones y glosas por parte de los diferentes pagadores. 2. Auditar las glosas recibidas y dar respuesta de manera oportuna y de acuerdo con las directrices institucionales, con el fin de mantener los tiempos determinados por la legislación vigente. 3. Adelantar la conciliación de Glosas y reiteración con los diferentes pagadores y prestadores de servicios asegurando que se ajusten a las normas técnicas y científicas vigentes y a los términos contractuales, dentro de tiempos oportunos con lo cual se espera optimizar la disponibilidad de recursos de la institución. 4. Presentar informe a la dependencia que corresponda acerca de las causales de la glosa aceptada. 5. Realizar auditorías concurrentes internas y externas según solicitud, con el fin de establecer acciones preventivas o correctivas según el caso. 6. Realizar auditoria y conciliación de recobros. 7. Analizar las glosas aceptadas para los trámites pertinentes del Comité de Glosas. 8. Informar de manera periódica los resultados de su gestión, con el fin de facilitar el desarrollo de políticas y actitudes encaminadas al mejoramiento continuo de la institución. 9. Participar activamente en los Comités donde asista para una efectiva toma de decisiones en el mejoramiento continuo institucional. 10. Reportar ante el área de facturación los hallazgos referentes a subfacturación y sobrefacturación. 11. Recolectar los soportes para tramite de Refacturación o Jurídico que se generen de las decisiones tomadas por el Comité de Glosa Administrativo y Asistencial 12. Remitar a la Dirección Financiera los casos de glosas en los que no se llegue acuerdo con los pagadores para su respectivo tramite. 13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS). |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| <ol style="list-style-type: none"> Sistema Integrado de Gestión de la Calidad. Normas de contabilidad pública, tributarias y fiscales. Normas Internacionales de Información Financiera – NIF Manual operativo presupuestal del Distrito. Herramientas ofimáticas (paquete de office) Indicadores de gestión Informes financieros | |
|--|--|
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Titulo Profesional que corresponda al núcleo básico del conocimiento en: Medicina. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO. | |
|---|--|
| NIVEL JERÁRQUICO: DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: CÓDIGO: GRADO: No DE CARGOS: DEPENDENCIA: | Profesional Profesional Especializado Área Salud 242 30 Cinco (5) Donde se ubique el empleo |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|-------------------------------------|
| CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL. | |
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD - DIRECCION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS - LABORATORIO | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar y aplicar los conocimientos especializados en Salud para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de apoyo diagnóstico a cargo de la Dependencia de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el proceso de atención de los pacientes que requieren servicios diagnósticos en el Subredconforme a los recursos disponibles, aplicando adecuadamente el ciclo PHVA. 2. Planear, supervisar y evaluar la correcta prestación de los servicios del área de Laboratorio Clínico y todas aquellas relacionadas con el proceso de Apoyo Diagnóstico para la correcta prescripción de la situación de salud y enfermedad de los usuarios del Subred. 3. Planear, implementar, evaluar, y ajustar, conjuntamente con los servidores públicos de las diferentes áreas, la prestación de los servicios de Laboratorio Clínico en la Entidad. 4. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población usuaria del servicio, evaluar sus resultados y establecer programas que modifiquen su comportamiento buscando mejores resultados en la calidad de vida y salud de la población. 5. Diseñar e implementar el Plan Operativo Anual de Apoyo Diagnóstico – Laboratorio según las políticas, objetivos, estrategias, proyectos y metas del Plan de Desarrollo Institucional, efectuar su seguimiento, evaluación y control con la periodicidad establecida de acuerdo con la capacidad instalada, el tamaño de la oferta de los servicios y los resultados de los indicadores. 6. Diseñar, analizar y evaluar los indicadores de rendimiento, calidad y productividad del proceso de Laboratorio y establecer los controles y medidas de ajuste ante las desviaciones detectadas conforme a los lineamientos Institucionales. 7. Elaborar los estudios técnicos sobre requerimientos de recursos necesarios para el cabal funcionamiento de los servicios y los costos de las diferentes áreas con criterio de calidad, eficiencia y productividad. 8. Implementar la cultura de la investigación, capacitación y mejoramiento continuo que optimicen la calidad y desarrollo del servicio. 9. Liderar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental. | |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| <p>10. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.</p> <p>11. Cumplir con la política del MIPG conforme a la normatividad vigente.</p> <p>12. Realizar acompañamiento al personal en formación que realiza prácticas académicas en la Subred, según al plan de delegación, bajo supervisión directa y participar en las actividades académicas y de investigación que le sean asignadas.</p> <p>13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
| <p>1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).</p> <p>2. Sistema Integrado de Gestión</p> <p>3. Normas de radioprotección</p> <p>4. Historia Clínica</p> <p>5. Promoción y prevención de patologías de la salud.</p> <p>6. Manejo de Rips</p> <p>7. Herramientas ofimáticas (paquete de office)</p> <p>8. Atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes de los usuarios en salud.</p> <p>9. Seguridad del paciente.</p> <p>10. Sistema Único de Acreditación.</p> <p>11. Gestión del riesgo.</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p> | <p>Aporte técnico profesional.</p> <p>Comunicación efectiva.</p> <p>Gestión del procedimiento</p> <p>Instrumentación de decisiones.</p> <p>Con personal a cargo:</p> <p>Dirección y desarrollo de personal.</p> <p>Toma de decisiones.</p> |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|---|
| <p>Titulo Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Bacteriología.</p> <p>Titulo de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente.</p> | <p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |
|---|---|

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD – DIRECCIONES TÉCNICAS - SALUD PUBLICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar conocimientos especializados para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Subred según el servicio asignado para la prestación integral de servicios de salud de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar y controlar la disponibilidad y organización de los recursos y del talento humano para la adecuada prestación del centro, servicio o programa al cual se encuentra asignado de acuerdo con el modelo de salud, los procesos y procedimientos establecidos y las políticas del sector.
2. Elaborar y verificar la programación y cumplimiento de turnos requeridos para la adecuada prestación de servicios de acuerdo con el modelo de atención en salud y los procesos y procedimientos establecidos.
3. Hacer seguimiento al desarrollo de las actividades del personal de acuerdo con las funciones a cargo de la Dependencia, servicio o programa asignado según los protocolos y procedimientos establecidos.

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

4. Gestionar las acciones de articulación intra e interinstitucional requeridos para la adecuada y oportuna prestación de servicios de conformidad con la normatividad vigente y las políticas de la E. S. E. y del sector.
5. Elaborar los informes, estudios, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, certificados, constancias, registros y demás documentos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
6. Ejecutar las políticas del MIPG permitiendo la adecuada administración de los recursos y prestación de los servicios de salud según la normatividad vigente.
7. Efectuar la evaluación y verificación de disponibilidad de recursos, cumplimiento de requisitos, términos y condiciones en los asuntos asignados necesarios para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia, Centro o Servicio, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos
8. Atender y resolver las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios y brindar información de manera respetuosa sobre los trámites a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la entidad.
9. Controlar y verificar los reportes de datos e información en el sistema para la transmisión, interfase y conciliación de manera articulada, confiable y oportuna.
10. Orientar la prestación de los servicios de salud a cargo del centro de atención o servicio de conformidad a la promoción de servicios definidos en el modelo de atención de salud y los procesos y procedimientos establecidos.
11. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.
12. Realizar acompañamiento al personal en formación que realiza prácticas académicas en la Subred, según al plan de delegación, bajo supervisión directa y participar en las actividades académicas y de investigación que le sean asignadas.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. Modelo de Atención en Salud Distrital
3. Auditoría, habilitación y acreditación de servicios de salud.

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| 4. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas 5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente. 6. Indicadores de gestión hospitalaria. 7. Auditoria de servicios de salud. 8. Sistema Integrado de Gestión 9. Régimen Contractual aplicable a la Empresa Social del Estado. 10. Seguridad del paciente. 11. Sistema Único de Acreditación. 12. Gestión del riesgo. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina, Odontología, Enfermería, Bacteriología Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos | Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| requeridos por la Ley. | |
| Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente. | |

II. ÁREA FUNCIONAL.

OFICINA DE CALIDAD – OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL – OFICINA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO – DIRECCIÓN FINANCIERA - AUTORIZACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar conocimientos especializados para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Subred según el servicio asignado para la prestación integral de servicios de salud de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los informes, estudios, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, certificados, constancias, registros y demás documentos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
2. Informar y orientar al usuario de manera integral y oportuna sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la E. S. E. de acuerdo con el sistema general de seguridad social en salud, el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.
3. Programar y hacer seguimiento al desarrollo de las actividades del personal de acuerdo con los procesos asignados y asuntos a su cargo según los protocolos y procedimientos establecidos.
4. Efectuar las acciones, trámites y gestiones para la conciliación de glosas y contra glosas con los diferentes pagadores y prestadores de servicios asegurando que se ajusten a las normas técnicas y científicas vigentes, de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Tramitar las peticiones, solicitudes, requerimientos, documentos y formatos que sean de su competencia para el adecuado funcionamiento de la Dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
6. Custodiar y guardar reserva de los documentos y expedientes que le sean asignados y verificar que reúnan los requisitos y formalidades exigidos por la ley.
7. Efectuar la evaluación y verificación al logro de planes de mejoramiento, cumplimiento de requisitos, términos y condiciones en los asuntos asignados necesarios para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|---|
| <p>8. Efectuar los trámites de articulación intra e interinstitucional requeridos para el cumplimiento de los planes, metas y objetivos de la dependencia de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.</p> <p>9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p> | |
| <p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</p> | |
| <p>1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).</p> <p>2. Modelo de Atención en Salud Distrital</p> <p>3. Auditoría, habilitación y acreditación de servicios de salud.</p> <p>4. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas</p> <p>5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente.</p> <p>6. Indicadores de gestión hospitalaria.</p> <p>7. Auditoría de servicios de salud.</p> <p>8. Sistema Integrado de Gestión</p> <p>9. Régimen Contractual aplicable a la Empresa Social del Estado.</p> <p>10. Seguridad del paciente.</p> <p>11. Sistema Único de Acreditación.</p> <p>12. Gestión del riesgo.</p> | |
| <p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> | |
| <p>COMUNES</p> | <p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p> |
| <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p> | <p>Aporte técnico profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión del procedimiento</p> <p>Instrumentación de decisiones.</p> <p>Con personal a cargo:</p> <p>Dirección y desarrollo de personal</p> <p>Toma de decisiones.</p> |
| <p>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p> | |
| <p>EDUCACIÓN</p> | <p>EXPERIENCIA</p> |
| <p>Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> | <p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| Medicina, Odontología, Enfermería, Bacteriología | |
| Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | |
| Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | |
| Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente. | |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO. | |
|---|-------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO: | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | Profesional Especializado |
| CÓDIGO: | 222 |
| GRADO: | 30 |
| No DE CARGOS: | Seis (6) |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el empleo |
| CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL. | |
| OFICINA DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar y aplicar los conocimientos especializados en atención al usuario y participación ciudadana para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Orientar y controlar las acciones de planeación, ejecución, seguimiento y control de la participación comunitaria en articulación con los comités y asociaciones de acuerdo la política Distrital y el modelo de atención en salud. | |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

2. Efectuar las acciones y gestiones necesarias para la implementación y cumplimiento de los planes de mejoramiento y políticas de calidad y del MIPG de la E. S. E. de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Orientar y verificar las acciones de articulación intra e interinstitucionales que se requieran para la atención integral de pacientes de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.
4. Proyectar respuesta de las peticiones a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
5. Participar en la elaboración y actualización de los protocolos, guías de manejo y portafolio de servicios de acuerdo con el ámbito de su competencia, área del conocimiento y normatividad vigente.
6. Apoyar la elaboración y aplicación de encuestas, formatos y formularios relacionados con los servicios a cargo de la E. S. E. para la recolección y procesamiento de datos de manera oportuna.
7. Participar en los equipos de trabajo y comités interdisciplinarios para el desarrollo de las políticas, planes y programas en salud y la evaluación del impacto y bondades de los servicios prestados a la comunidad, en concordancia con las políticas organizacionales y sectoriales.
8. Realizar los trámites que según el ámbito de su competencia sean requeridos en los procesos de interconsulta, referencia y contrareferencia de manera eficiente y oportuna.
9. Programar y hacer seguimiento al desarrollo de las actividades del personal a su cargo según los protocolos y procedimientos establecidos.
10. Elaborar los estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.
11. Participar en las actividades y campañas realizadas por la E. S. E. para facilitar el acceso a la prestación de los servicios según lo establecido por el modelo de atención en salud de manera clara y oportuna.
12. Realizar acompañamiento al personal en formación que realiza prácticas académicas en la Subred, según al plan de delegación, bajo supervisión directa y participar en las actividades académicas
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| 2. Normatividad sobre veeduría Ciudadana. 3. Participación comunitaria en la gestión pública 4. Modelo de Atención en Salud Distrital 5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente. 6. Planeación estrategia e indicadores de gestión. 7. Seguridad del riesgo. 8. Sistema Único de Acreditación. 9. Gestión del riesgo. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| (Proceso Relación con el ciudadano) Capacidad de análisis. Desarrollo de la empatía. Administración de política. | Aprendizaje continuo. Desarrollo de la empatía. |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Sociología Trabajo Social y afines. | Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| Psicología. | |
| Antropología y Artes Liberales. | |
| Título de Posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. | |
| Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | |

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA CORPORATIVA- DIRECCION DE TALENTO HUMANO- SELECCIÓN - FORMACION Y CAPACITACION – BIENESTAR - NOMINA – SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SGP – GESTION LEGAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar los conocimientos especializados en Gestión del Talento Humano para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dependencia en materia de talento humano de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y controlar el cumplimiento de los procesos de la nómina, prestaciones sociales y seguridad social de los servidores públicos de la E. S. E. de conformidad con la normatividad vigente.
2. Elaborar los informes, estudios, actos administrativos, actualización y elaboración de procesos y procedimientos, documentos, certificados, constancias, comunicaciones, registros y demás datos que sean requeridos de los procesos a cargo de talento humano según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
3. Proyectar respuesta de las peticiones y solicitudes que sean formuladas en materia de administración de personal de acuerdo con los procesos a su cargo, la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
4. Efectuar los reportes y registros de datos para la transmisión, producción, parametrización, interfase y conciliación de la información de talento humano de manera articulada, confiable y oportuna.

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|-----------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> Desarrollar la ejecución de los procedimientos para la elaboración, procesamiento y generación información de personal a cargo de la entidad con oportunidad y de acuerdo con la normatividad vigente. Orientar en la interpretación de leyes y decretos que emiten las instituciones a nivel distrital o nacional que tiene que ver con la liquidación de la nómina de planta y/o planilla de contratistas en el marco de los sistemas de información y llegando a acuerdos con las demás dependencias de la entidad. Realizar la formulación requerida para la liquidación del proceso de nómina del personal activo y de prestaciones sociales de exfuncionarios de la Subred, de conformidad con las normas vigentes. Atender y resolver consultas relacionadas con la nómina, así como las diferentes solicitudes relacionadas con cambio en la normatividad que afecten la liquidación de esta, con oportunidad y calidad. Organizar y custodiar el archivo y soportes de los procesos a su cargo de acuerdo con las normas de gestión documental. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> Sistema General de Carrera Administrativa Derecho Laboral Administrativo. Régimen del Trabajador Oficial Régimen salarial y prestacional servidores públicos del Distrito Herramientas ofimáticas (paquete de office) Empleo Público. Sistema Único de Acreditación. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| (Proceso Gestión del Talento Humano) Planeación. Creatividad e innovación. Trabajo en equipo. Liderazgo efectivo. Dirección y desarrollo de personal. Conocimiento del entorno. Manejo de la información. | |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Titulo Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración, Economía, Contaduría Pública. Psicología. Sociología, Trabajo Social y afines. Ingeniería administrativa y afines. | Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| Derecho y afines. | |
| Ingeniería industrial y afines. | |
| Ingeniería en Seguridad y Salud para el Trabajo. | |
| Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | |
| Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | |

| |
|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL. |
| SUBGERENCIA CORPORATIVA- DIRECCION FINANCIERA -CONTABILIDAD |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Realizar la gestión contable de la Entidad con la Secretaria de Hacienda Distrital, Secretaria Distrital de Salud, incluyendo el seguimiento y control a los procesos contables para la toma de decisiones con base en información confiable, relevante y comprensible de acuerdo con la normatividad vigente. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en todos los asuntos asociados con la gestión contable de la Entidad según las normas, procesos y procedimientos establecidos, incluyendo el seguimiento y control a los procesos propios de contabilidad. 2. Evaluar que la contabilidad de la Entidad se ajuste a las normas que sobre la materia expida la Contaduría General de la Nación. 3. Participar en el suministro de la información que requiera la Contaduría General de la Nación, la Contraloría de Bogotá, Secretaria Distrital de Hacienda, Secretaria Distrital de Salud, Superintendencia Nacional de Salud y demás entidades administrativas y órganos de control que lo requieran. 4. Llevar y aplicar la contabilidad general de la Entidad verificando que los requisitos contables se efectúen de conformidad con las normas vigentes sobre la materia. 5. Participar en la correcta evaluación y adecuada aplicación del marco normativo y Catalogo General de Cuentas. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

6. Participar en el análisis periódico de las técnicas, procesos y procedimientos contables que se impartan para el cabal cumplimiento de los objetivos contables.
7. Preparar y presentar los estados financieros debidamente certificados junto con los anexos y notas explicativas con la periodicidad establecida y de conformidad con la normatividad vigente.
8. Presentar trimestral y anualmente los informes contables para la rendición de cuentas a la Contaduría General de la República y la Contraloría General de la República.
9. Participar en el desarrollo de mejoras tendientes a establecer y racionalizar procedimientos para llevar a cabo el control del registro de la información financiera, económica y social de la Entidad.
10. Responder por la confiabilidad y objetividad de la información, soportes y demás documentos generados por el empleo.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Distribución y administración de recursos.
3. Manejo de sistemas (Paquetes contables)
4. Legislación vigente tributaria - pública
5. Finanzas Públicas.
6. Contabilidad
7. Empleo público.
8. Sistema Único de Acreditación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| | Toma de decisiones. |
| VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| (Proceso Gestión financiera) Manejo eficaz y efectivo de los recursos. Negociación. Transparencia. | Negociación. Transparencia. Manejo eficaz y efectivo de los recursos. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Titulo Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Contaduría Pública. Titulo de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

| |
|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL. |
| SUBGERENCIA CORPORATIVA - OFICINAS – OFICINAS ASESORAS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

Ejecutar y aplicar los conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia asignada, de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el ámbito de competencia de manera eficiente y oportuna.
2. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
3. Tramitar las peticiones, solicitudes, requerimientos, documentos y formatos que sean de su competencia para el adecuado funcionamiento de la Dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
4. Proyectar respuesta de las peticiones y solicitudes que sean formuladas de acuerdo con el trabajo asignado, los procesos a su cargo, la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
5. Informar y orientar al usuario de manera integral y oportuna sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la E. S. E. de acuerdo con el sistema general de seguridad social en salud, el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.
6. Efectuar la evaluación y verificación al logro de planes de mejoramiento, cumplimiento de requisitos, términos y condiciones en los asuntos asignados necesarios para el desarrollo de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.
7. Elaborar los informes, reportes, registros de datos, operaciones, de acuerdo con los procesos asignados y los procedimientos establecidos.
8. Verificar el cumplimiento de la parametrización de la información a auditar según el proceso a evaluar, según la normatividad vigente.
9. Participar y hacer parte de los grupos de trabajo y comités interdisciplinarios para el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos de la E. S. E. de acuerdo con los procesos a cargo de la dependencia y la normatividad vigente.

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|---|
| <p>10. Llevar a cabo la publicación en la página web de la entidad de acuerdo a los términos establecidos, un informe pormenorizado del estado del control interno, so pena de incurrir en falta disciplinaria grave.</p> <p>11. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.</p> <p>12. Efectuar los trámites de articulación intra e interinstitucional requeridos para el cumplimiento de los planes, metas y objetivos de la dependencia de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.</p> <p>13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo y área de desempeño.</p> | |
| <p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</p> | |
| <p>1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).</p> <p>2. Normatividad del sistema de Control Interno.</p> <p>3. Régimen Contractual aplicable a la Empresa Social del Estado.</p> <p>4. Normas de participación ciudadana, de atención al ciudadano y de derechos y deberes del paciente.</p> <p>5. Manual operativo presupuestal del Distrito.</p> <p>6. MIPG</p> <p>7. Herramientas ofimáticas (paquete de office)</p> <p>8. Planeación estratégica</p> <p>9. Indicadores de gestión</p> <p>10. Sistema Único de Acreditación.</p> | |
| <p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> | |
| <p>COMUNES</p> | <p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p> |
| <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la Organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p> | <p>Aporte técnico profesional.</p> <p>Comunicación efectiva.</p> <p>Gestión del procedimiento.</p> <p>Instrumentación de decisiones.</p> <p>Con personal a cargo:</p> <p>Dirección y desarrollo de personal.</p> <p>Toma de decisiones.</p> |
| <p>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p> | |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
|--|---|
| <p>Titulo Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Administración, Contaduría Pública, Economía.</p> <p>Ingeniería administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería industrial y afines.</p> <p>Titulo de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|--|
| SUBGERENCIA CORPORATIVA- DIRECCION FINANCIERA – PRESUPUESTO - CONTABILIDAD - FACTURACIÓN - CARTERA - COSTOS - TESORERIA |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Ejecutar y aplicar los conocimientos especializados en Gestión Financiera para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dependencia de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el seguimiento y evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el ámbito de competencia y área de conocimiento de manera eficiente y oportuna. 2. Elaborar los balances, informes, conciliaciones, estudios, estados financieros, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, declaraciones, actos administrativos, certificados, constancias, registros y demás documentos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

3. Tramitar los títulos, cuentas, peticiones, solicitudes, requerimientos, documentos y formatos que sean de su competencia para el adecuado funcionamiento de la Dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
4. Proyectar respuesta de las peticiones y solicitudes que sean formuladas de acuerdo con el trabajo asignado, los procesos a su cargo, la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
5. Informar y orientar al usuario de manera integral y oportuna sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la E. S. E. de acuerdo con el sistema general de seguridad social en salud, el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.
6. Programar y hacer seguimiento al desarrollo de las actividades del personal a su cargo según los protocolos y procedimientos establecidos.
7. Efectuar la evaluación y verificación de disponibilidad de recursos, cumplimiento de requisitos, términos y condiciones en los asuntos asignados necesarios para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.
8. Efectuar los reportes, registros de datos, operaciones, actualizaciones e interfase de los sistemas de información, archivos y bases de datos de acuerdo con los procesos asignados y los procedimientos establecidos.
9. Verificar y apoyar de manera permanente la parametrización de los módulos y aplicativos de su competencia según la normatividad vigente.
10. Efectuar los trámites de articulación intra e interinstitucional requeridos para el cumplimiento de los planes, metas y objetivos de la dependencia de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. MIPG.
3. Normas de contabilidad pública, tributarias y fiscales.
4. Normas Internacionales de Información Financiera – NIF
5. Manual operativo presupuestal del Distrito.
6. Herramientas ofimáticas (paquete de office)
7. Indicadores de gestión.

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| 8. Informes financieros. | |
| 9. Sistema Único de Acreditación. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| (Proceso Gestión financiera) Manejo eficaz y efectivo de los recursos. Negociación. Transparencia. | Negociación. Transparencia. Manejo eficaz y efectivo de los recursos. |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Titulo Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Economía. Ingeniería administrativa y afines. Ingeniería industrial y afines. Titulo de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las | Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| funciones del empleo. | |
| Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | |

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|---|
| SUBGERENCIA CORPORATIVA |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Ejecutar y aplicar los conocimientos especializados en Gestión Financiera para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dependencia de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el seguimiento y evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el ámbito de competencia y área de conocimiento de manera eficiente y oportuna. 2. Elaborar los informes, estudios, actualización de procesos y procedimientos y demás documentos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos. 3. Proyectar respuesta de las peticiones y solicitudes que sean formuladas en relación con el Sistema de Riesgo de Lavado de Activos SARLAFT de conformidad con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato. 4. Informar y orientar al usuario de manera integral y oportuna sobre los procedimientos del Sistema de Riesgo de Lavado de Activos SARLAFT. 5. Programar y hacer seguimiento al desarrollo de las actividades del personal a su cargo según los protocolos y procedimientos establecidos. 6. Efectuar la evaluación y verificación de disponibilidad de recursos, cumplimiento de requisitos, términos y condiciones en los asuntos asignados necesarios para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos. 7. Efectuar los reportes, registros de datos, operaciones, actualizaciones e interfase de los sistemas de información, archivos y bases de datos de acuerdo con los procesos asignados y los procedimientos establecidos. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|---|
| <p>8. Verificar y apoyar de manera permanente la parametrización de los módulos y aplicativos de su competencia según la normatividad vigente.</p> <p>9. Efectuar los trámites de articulación intra e interinstitucional requeridos para el cumplimiento de los planes, metas y objetivos de la dependencia de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
| <p>1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).</p> <p>2. MIPG.</p> <p>3. Normas de contabilidad pública, tributarias y fiscales.</p> <p>4. Normas Internacionales de Información Financiera – NIF</p> <p>5. Manual operativo presupuestal del Distrito.</p> <p>6. Herramientas ofimáticas (paquete de office)</p> <p>7. Indicadores de gestión.</p> <p>8. Informes financieros.</p> <p>9. Sistema Único de Acreditación.</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p> | <p>Aporte técnico profesional.</p> <p>Comunicación efectiva.</p> <p>Gestión del procedimiento.</p> <p>Instrumentación de decisiones.</p> <p>Con personal a cargo:</p> <p>Dirección y desarrollo de personal.</p> <p>Toma de decisiones.</p> |
| VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| (Proceso Gestión financiera) | Negociación. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| Manejo eficaz y efectivo de los recursos. Negociación. Transparencia. | Transparencia. Manejo eficaz y efectivo de los recursos. |
|--|---|
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| <p>Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Administración, Contaduría Pública, Economía.</p> <p>Ingeniería administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería industrial y afines.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO. | |
|--|---|
| <p>NIVEL JERÁRQUICO:</p> <p>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</p> <p>CÓDIGO:</p> <p>GRADO:</p> <p>No DE CARGOS:</p> <p>DEPENDENCIA:</p> <p>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</p> | <p>Profesional</p> <p>Profesional Especializado Área Salud</p> <p>242</p> <p>29</p> <p>Tres (3)</p> <p>Donde se ubique el empleo</p> <p>Quien ejerza la supervisión directa</p> |
| I. ÁREA FUNCIONAL. | |
| DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD - SALUD PÚBLICA | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar y aplicar conocimientos especializados para el desarrollo de los planes, programas y | |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

proyectos de vigilancia en salud pública para las localidades del área de influencia como elemento integrador de la prestación de servicios a través de los análisis de situación de salud del área de influencia de la E. S. E.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y desarrollar la ejecución de los planes, programas y proyectos vigilancia de salud pública a cargo de la dependencia de acuerdo con el ámbito de competencia de manera eficiente y oportuna.
2. Elaborar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.
3. Participar en la elaboración y actualización de los protocolos, guías de manejo y portafolio de servicios de acuerdo con el ámbito de su competencia, área del conocimiento y normatividad vigente.
4. Programar el desarrollo de las actividades del personal en el servicio al que se encuentre asignado de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos.
5. Gestionar las acciones de articulación intra e interinstitucional requeridos para la adecuada y oportuna prestación de servicios de conformidad con la normatividad vigente y las políticas de la E. S. E. y del sector.
6. Controlar, consolidar y verificar los reportes de datos e información de salud pública de acuerdo con los sistemas y proyectos de la E. S. E. de manera articulada, confiable y oportuna.
7. Realizar vigilancia y análisis del perfil epidemiológico, así como las acciones de salud pública en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivas.
8. Realizar seguimiento, análisis y evaluación de los procesos y actividades que sean asignados de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. Modelo de Atención en Salud Distrital
3. Protocolos de Vigilancia en Salud Pública.
4. Guías operativas y lineamientos del Plan de Intervenciones Colectivas.

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| 5. Régimen Contractual aplicable a la Empresa Social del Estado. 6. Sistema Integrado de Gestión 7. Normas de Bioseguridad 8. Atención al Usuario 9. Herramientas ofimáticas (paquete de office). 10. Seguridad del paciente. 11. Sistema Único de Acreditación. 12. Gestión del riesgo. | |
|--|--|
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina, Odontología, Bacteriología, Terapias, Nutrición y Dietética. Agronomía, Veterinaria y afines Zootecnia. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | |
| Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente. | |
| II. ÁREA FUNCIONAL. | |
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD – DIRECCIONES DE SERVICIOS AMBULATORIO - URGENCIAS - HOSPITALARIOS – COMPLEMENTARIOS | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar y aplicar conocimientos especializados para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Subred según el servicio asignado para la prestación integral de servicios de salud de acuerdo con la normatividad vigente. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y controlar la disponibilidad y organización de los recursos y del talento humano para la adecuada prestación del centro, servicio o programa al cual se encuentra asignado de acuerdo con el modelo de salud, los procesos y procedimientos establecidos y las políticas del sector. 2. Elaborar y verificar la programación y cumplimiento de turnos requeridos para la adecuada prestación de servicios de acuerdo con el modelo de atención en salud y los procesos y procedimientos establecidos. 3. Hacer seguimiento al desarrollo de las actividades del personal de acuerdo con las funciones a cargo de la Dependencia, servicio o programa asignado según los protocolos y procedimientos establecidos. 4. Gestionar las acciones de articulación intra e interinstitucional requeridos para la adecuada y oportuna prestación de servicios de conformidad con la normatividad vigente y las políticas de la E. S. E. y del sector. 5. Elaborar los informes, estudios, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, certificados, constancias, registros y demás documentos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos. 6. Ejecutar las políticas del MIPG permitiendo la adecuada administración de los recursos y prestación de los servicios de salud según la normatividad vigente. | |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

7. Efectuar la evaluación y verificación de disponibilidad de recursos, cumplimiento de requisitos, términos y condiciones en los asuntos asignados necesarios para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia, Centro o Servicio, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos
8. Atender y resolver las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios y brindar información de manera respetuosa sobre los trámites a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la entidad.
9. Controlar y verificar los reportes de datos e información en el sistema para la transmisión, interfase y conciliación de manera articulada, confiable y oportuna.
10. Orientar la prestación de los servicios de salud a cargo del centro de atención o servicio de conformidad a la promoción de servicios definidos en el modelo de atención de salud y los procesos y procedimientos establecidos.
11. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.
12. Realizar acompañamiento al personal en formación que realiza prácticas académicas en la Subred, según al plan de delegación, bajo supervisión directa y participar en las actividades académicas y de investigación que le sean asignadas.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. Modelo de Atención en Salud Distrital
3. Auditoría, habilitación y acreditación de servicios de salud.
4. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas
5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente.
6. Indicadores de gestión hospitalaria.
7. Auditoría de servicios de salud.
8. Sistema Integrado de Gestión
9. Régimen Contractual aplicable a la Empresa Social del Estado.
10. Seguridad del paciente.
11. Sistema Único de Acreditación.
12. Gestión del riesgo.

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|--|--|
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina, Odontología, Enfermería, Bacteriología. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente. | Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|---|
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD - OFICINA ASESORA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - OFICINA DE CALIDAD |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

Ejecutar y aplicar los conocimientos especializados en Sistemas de Desarrollo Administrativo para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dependencia de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los informes, estudios, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, certificados, constancias, registros y demás documentos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia según el ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
2. Informar y orientar al usuario de manera integral y oportuna sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la E. S. E. de acuerdo con el sistema general de seguridad social en salud, el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.
3. Programar y hacer seguimiento al desarrollo de las actividades del personal de acuerdo con los procesos asignados y asuntos a su cargo según los protocolos y procedimientos establecidos.
4. Efectuar las acciones, trámites y gestiones para la conciliación de glosas y contra glosas con los diferentes pagadores y prestadores de servicios asegurando que se ajusten a las normas técnicas y científicas vigentes, de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Tramitar las peticiones, solicitudes, requerimientos, documentos y formatos que sean de su competencia para el adecuado funcionamiento de la Dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
6. Custodiar y guardar reserva de los documentos y expedientes que le sean asignados y verificar que reúnan los requisitos y formalidades exigidos por la ley.
7. Efectuar la evaluación y verificación al logro de planes de mejoramiento, cumplimiento de requisitos, términos y condiciones en los asuntos asignados necesarios para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.
8. Efectuar los trámites de articulación intra e interinstitucional requeridos para el cumplimiento de los planes, metas y objetivos de la dependencia de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| <ol style="list-style-type: none"> 2. Auditoría, habilitación y acreditación de servicios de salud. 3. Normas ISO y MECI 4. Normas Técnicas de Calidad 5. Normas de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios. 6. MIPG. . 7. Régimen Contractual aplicable a la Empresa Social del Estado. 8. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente. 9. Planeación estrategia e indicadores de gestión. 10. Herramientas Ofimáticas (paquete de office). 11. Seguridad del paciente. 12. Sistema Único de Acreditación 13. Gestión del riesgo. | |
|---|---|
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Titulo Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina, Bacteriología, Odontología, Enfermería, Optometría, Terapias, Nutrición y Dietética. Psicología. | Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| <p>Titulo de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | |
|---|--|

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO. | |
|--|-------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO: | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | Odontólogo |
| CÓDIGO: | 214 |
| GRADO: | 28 |
| No DE CARGOS: | Once (11) |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el empleo |
| CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL. | |
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD –DIRECCIONES TÉCNICAS | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales en actividades de diagnóstico, tratamiento, promoción, prevención y rehabilitación de la salud oral del paciente, de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la E. S. E., los estándares de calidad y la normatividad vigente. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos propios de la consulta odontológica para la valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento y rehabilitación de la salud oral, de acuerdo con los objetivos y metas de la Dependencia, el modelo de atención en salud y la normatividad vigente. 2. Ejecutar las acciones de salud pública propias del servicio odontológico, de acuerdo con los planes, programas, proyectos y estrategias a cargo de la E. S. E y la normatividad vigente. | |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

3. Preparar y orientar al paciente y sus familiares sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.
4. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente.
5. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.
6. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes que se requieran de acuerdo con el tratamiento requerido, el modelo de prestación de servicios de salud y la normatividad vigente.
7. Elaborar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.
8. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Realizar acompañamiento al personal en formación que realiza prácticas académicas en la Subred, según al plan de delegación, bajo supervisión directa y participar en las actividades académicas y de investigación que le sean asignadas.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. Modelo de Atención en Salud Distrital
3. MIPG
4. Normas de Gestión Documental, elaboración y archivo de Historias Clínicas.
5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente.
6. Manejo de paciente pediátrico.
7. Salud pública.
8. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios.
9. Seguridad del paciente.

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| 10. Sistema Único de Acreditación. | |
| 11. Gestión del riesgo. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Titulo Profesional que corresponda al núcleo básico del conocimiento de: Odontología. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente. | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

| |
|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL. |
| DIRECCIONES DE SERVICIOS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Subred según el servicio asignado para la prestación integral de servicios de salud de acuerdo con la normatividad vigente. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

1. Administrar y controlar la disponibilidad y organización de los recursos y del talento humano para la adecuada prestación del centro, servicio o programa al cual se encuentra asignado de acuerdo con el modelo de salud, los procesos y procedimientos establecidos y las políticas del sector.
2. Elaborar y verificar la programación y cumplimiento de turnos requeridos para la adecuada prestación de servicios de acuerdo con el modelo de atención en salud y los procesos y procedimientos establecidos.
3. Hacer seguimiento al desarrollo de las actividades del personal de acuerdo con las funciones a cargo de la dependencia, servicio o programa asignado según los protocolos y procedimientos establecidos.
4. Gestionar las acciones de articulación intra e interinstitucional requeridos para la adecuada y oportuna prestación de servicios de conformidad con la normatividad vigente y las políticas de la E. S. E. y del sector.
5. Elaborar los informes, estudios, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, certificados, constancias, registros y demás documentos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
6. Ejecutar las políticas del MIPG permitiendo la adecuada administración de los recursos y prestación de los servicios de salud según la normatividad vigente.
7. Efectuar la evaluación y verificación de disponibilidad de recursos, cumplimiento de requisitos, términos y condiciones en los asuntos asignados necesarios para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia, Centro o Servicio, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos
8. Orientar la adopción, implementación y actualización de los procesos del centro, servicio o programa asignado, según las políticas de habilitación y acreditación de los servicios de salud de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.
9. Atender y resolver las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios y brindar información de manera respetuosa sobre los trámites a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la entidad.
10. Controlar y verificar los reportes de datos e información en el sistema para la transmisión, interfase y conciliación de manera articulada, confiable y oportuna.

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|---|
| <p>11. Orientar la prestación de los servicios de salud a cargo del centro de atención o servicio de conformidad a la promoción de servicios definidos en el modelo de atención de salud y los procesos y procedimientos establecidos.</p> <p>12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p> | |
| <p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</p> | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS). 2. Modelo de Atención en Salud Distrital 3. Auditoría, habilitación y acreditación de servicios de salud. 4. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas 5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente. 6. Indicadores de gestión hospitalaria. 7. Auditoría de servicios de salud. 8. MIPG 9. Régimen Contractual aplicable a la Empresa Social del Estado. 10. Seguridad del paciente. 11. Sistema Único de Acreditación. 12. Gestión del riesgo. | |
| <p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> | |
| <p>COMUNES</p> | <p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p> |
| <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la Organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p> | <p>Aporte técnico profesional.</p> <p>Comunicación efectiva.</p> <p>Gestión del procedimiento.</p> <p>Instrumentación de decisiones.</p> <p>Con personal a cargo:</p> <p>Dirección y desarrollo de personal.</p> <p>Toma de decisiones.</p> |
| <p>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p> | |
| <p>EDUCACIÓN</p> | <p>EXPERIENCIA</p> |
| <p>Título Profesional que al núcleo básico del</p> | <p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| conocimiento de: | |
| Odontología. | |
| Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | |
| Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente. | |

II. ÁREA FUNCIONAL.

OFICINA DE CALIDAD – OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL – OFICINA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los informes, estudios, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, certificados, constancias, registros y demás documentos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
2. Efectuar las acciones, trámites y gestiones para la conciliación de glosas y contra glosas con los diferentes pagadores y prestadores de servicios asegurando que se ajusten a las normas técnicas y científicas vigentes, de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Tramitar las peticiones, solicitudes, requerimientos, documentos y formatos que sean de su competencia para el adecuado funcionamiento de la Dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
4. Custodiar y guardar reserva de los documentos y expedientes que le sean asignados y verificar que reúnan los requisitos y formalidades exigidos por la ley.
5. Efectuar la evaluación y verificación al logro de planes de mejoramiento, cumplimiento de requisitos, términos y condiciones en los asuntos asignados necesarios para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

6. Efectuar los trámites de articulación intra e interinstitucional requeridos para el cumplimiento de los planes, metas y objetivos de la dependencia de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.
7. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
8. Efectuar la evaluación y verificación al logro de planes de mejoramiento, cumplimiento de requisitos, términos y condiciones en los asuntos asignados necesarios para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.
9. Efectuar los reportes, registros de datos, operaciones, actualizaciones de los sistemas de información, archivos y bases de datos de acuerdo con los procesos asignados y los procedimientos establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. Modelo de Atención en Salud Distrital
3. Auditoría, habilitación y acreditación de servicios de salud.
4. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas
5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente.
6. Indicadores de gestión hospitalaria.
7. Auditoría de servicios de salud.
8. MIPG
9. Régimen Contractual aplicable a la Empresa Social del Estado.
10. Seguridad del paciente.
11. Sistema Único de Acreditación
12. Gestión del riesgo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Gestión del procedimiento Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones. |
|---|---|
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| <p>Titulo Profesional que corresponda al núcleo básico del conocimiento de:</p> <p>Odontología</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente.</p> | <p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO. | |
|--|---|
| <p>NIVEL JERÁRQUICO:</p> <p>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</p> <p>CÓDIGO:</p> <p>GRADO:</p> <p>No DE CARGOS:</p> <p>DEPENDENCIA:</p> <p>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</p> | <p>Profesional</p> <p>Profesional Especializado Área Salud</p> <p>242</p> <p>27</p> <p>Tres (3)</p> <p>Donde se ubique el empleo</p> <p>Quien ejerza la supervisión directa</p> |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|---|
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD –DIRECCIONES DE SERVICIOS AMBULATORIOS- URGENCIAS - HOSPITALARIOS–COMPLEMENTARIOS, GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Ejecutar y aplicar conocimientos especializados para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Subred según el servicio asignado para la prestación integral de servicios de salud de acuerdo con la normatividad vigente. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Administrar y controlar la disponibilidad y organización de los recursos y del talento humano para la adecuada prestación del centro, servicio o programa al cual se encuentra asignado de acuerdo con el modelo de salud, los procesos y procedimientos establecidos y las políticas del sector.2. Elaborar y verificar la programación y cumplimiento de turnos requeridos para la adecuada prestación de servicios de acuerdo con el modelo de atención en salud y los procesos y procedimientos establecidos.3. Hacer seguimiento al desarrollo de las actividades del personal de acuerdo con las funciones a cargo de la Dependencia, servicio o programa asignado según los protocolos y procedimientos establecidos.4. Gestionar las acciones de articulación intra e interinstitucional requeridos para la adecuada y oportuna prestación de servicios de conformidad con la normatividad vigente y las políticas de la E. S. E. y del sector.5. Elaborar los informes, estudios, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, certificados, constancias, registros y demás documentos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.6. Ejecutar las políticas del MIPG permitiendo la adecuada administración de los recursos y prestación de los servicios de salud según la normatividad vigente.7. Efectuar la evaluación y verificación de disponibilidad de recursos, cumplimiento de requisitos, términos y condiciones en los asuntos asignados necesarios para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia, Centro o Servicio, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

8. Atender y resolver las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios y brindar información de manera respetuosa sobre los trámites a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la entidad.
9. Controlar y verificar los reportes de datos e información en el sistema para la transmisión, interfase y conciliación de manera articulada, confiable y oportuna.
10. Orientar la prestación de los servicios de salud a cargo del centro de atención o servicio de conformidad a la promoción de servicios definidos en el modelo de atención de salud y los procesos y procedimientos establecidos.
11. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.
12. Realizar acompañamiento al personal en formación que realiza prácticas académicas en la Subred, según al plan de delegación, bajo supervisión directa y participar en las actividades académicas y de investigación que le sean asignadas.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. Modelo de Atención en Salud Distrital
3. Auditoría, habilitación y acreditación de servicios de salud.
4. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas
5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente.
6. Indicadores de gestión hospitalaria.
7. Auditoría de servicios de salud.
8. Sistema Integrado de Gestión
9. Régimen Contractual aplicable a la Empresa Social del Estado.
10. Seguridad del paciente.
11. Sistema Único de Acreditación.
12. Gestión del riesgo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
|---|---|
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| <p>Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Medicina, Odontología, Enfermería, Bacteriología, Nutrición y Dietética, Salud Pública.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente.</p> | <p>Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO. | |
|--|--|
| <p>NIVEL JERÁRQUICO:</p> <p>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</p> <p>CÓDIGO:</p> <p>GRADO:</p> <p>No DE CARGOS:</p> <p>DEPENDENCIA:</p> <p>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</p> | <p>Profesional</p> <p>Profesional Especializado</p> <p>222</p> <p>27</p> <p>Ocho (8)</p> <p>Donde se ubique el empleo</p> <p>Quien ejerza la supervisión directa</p> |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| II. ÁREA FUNCIONAL. | |
|--|--|
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD – AMBULATORIO - URGENCIAS - HOSPITALARIO –COMPLEMENTARIOS – DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar y aplicar conocimientos especializados para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Subred según el servicio asignado para la prestación integral de servicios de salud de acuerdo con la normatividad vigente. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Administrar y controlar la disponibilidad y organización de los recursos físicos, financieros y de talento humano para la adecuada prestación del servicio o funcionamiento del centro asignado de acuerdo con el modelo de salud, los procesos y procedimientos establecidos y las políticas del sector.2. Elaborar y verificar la programación y cumplimiento de turnos requeridos para la adecuada prestación de servicios de acuerdo con el modelo de atención en salud y los procesos y procedimientos establecidos.3. Hacer seguimiento al desarrollo de las actividades del personal de acuerdo con los procesos asignados y asuntos a su cargo según los protocolos y procedimientos establecidos.4. Gestionar las acciones de articulación intra e interinstitucional requeridos para la adecuada y oportuna prestación de servicios de conformidad con la normatividad vigente y las políticas de la E. S. E. y del sector.5. Elaborar los informes, estudios, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, certificados, constancias, registros y demás documentos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.6. Ejecutar las políticas del MIPG permitiendo la adecuada administración de los recursos y prestación de los servicios de salud según la normatividad vigente.7. Atender y resolver las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios y brindar información de manera respetuosa sobre los trámites a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la entidad.8. Controlar y verificar los reportes de datos e información en el sistema para la transmisión, interfase y conciliación de manera articulada, confiable y oportuna. | |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|---|
| <p>9. Orientar la prestación de los servicios de salud a cargo del centro de atención de conformidad a la promoción de servicios definidos en el modelo de atención de salud y los procesos y procedimientos establecidos.</p> <p>10. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.</p> <p>11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p> | |
| <p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</p> | |
| <p>1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).</p> <p>2. Modelo de Atención en Salud Distrital</p> <p>3. Manejo de patologías, enfermedades y procesos médicos, que requieren de procedimientos quirúrgicos.</p> <p>4. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas</p> <p>5. MIPG</p> <p>6. Auditoría, habilitación y acreditación de servicios de salud.</p> <p>7. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente.</p> <p>8. Indicadores de gestión hospitalaria.</p> <p>9. Auditoría de servicios de salud.</p> <p>10. Seguridad del paciente.</p> <p>11. Sistema Único de Acreditación.</p> <p>12. Gestión del riesgo.</p> | |
| <p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> | |
| <p>COMUNES</p> | <p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p> |
| <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la Organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p> | <p>Aporte técnico profesional.</p> <p>Comunicación efectiva.</p> <p>Gestión del procedimiento.</p> <p>Instrumentación de decisiones.</p> <p>Con personal a cargo:</p> <p>Dirección y desarrollo de personal.</p> <p>Toma de decisiones.</p> |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|--|--|
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| <p>Titulo Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Medicina, Odontología, Enfermería, Bacteriología.</p> <p>Titulo de Posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|---|
| OFICINAS ASESORAS Y OFICINAS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Ejecutar y aplicar los conocimientos especializados en el Sistema General de Seguridad Social en Salud para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y ejecutar los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de manera eficiente y oportuna y de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente. 2. Elaborar los informes, estudios, actos administrativos, proyectos, evaluaciones, indicadores, estadísticas, actualización de procesos y procedimientos y demás documentos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos. 3. Efectuar los trámites de articulación intra e interinstitucional requeridos para el cumplimiento de los planes, metas y objetivos de la dependencia de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente. 4. Hacer seguimiento al desarrollo de las actividades del personal de acuerdo con los procesos asignados y asuntos a su cargo según los protocolos y procedimientos establecidos. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|-----------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> 5. Tramitar las peticiones, solicitudes, requerimientos, documentos y formatos que sean de su competencia para el adecuado funcionamiento de la Dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato. 6. Organizar y custodiar el archivo y soportes de los procesos a su cargo de acuerdo con las normas de gestión documental. 7. Realizar los reportes de información en los sistemas de información dispuestos para el desarrollo de las funciones a cargo de la Dependencia de manera veraz y oportuna. 8. Custodiar y guardar reserva de los documentos y expedientes que le sean asignados y verificar que reúnan los requisitos y formalidades exigidos por la ley. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de General de Seguridad Social en Salud 2. Sistema Integrado de Gestión 3. Normas de acreditación hospitalaria y auditoria en salud 4. Modelo estandar de control interno 5. Normatividad sobre auditoría 6. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente. 7. Modelo de Atención en Salud Distrital 8. Herramientas ofimáticas (paquete de office) 9. Indicadores de Gestión. 10. Seguridad del paciente. 11. Sistema Único de Acreditación. 12. Gestión del riesgo. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
|--|--|
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Titulo Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina, Enfermería, Odontología. Contaduría Pública, Economía, Administración. Ingeniería industrial y afines. Ingeniería administrativa y afines. Derecho y afines. Titulo de Posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

SUBGERENCIA CORPORATIVA- DIRECCION FINANCIERA - PRESUPUESTO -
CONTABILIDAD - FACTURACIÓN - CARTERA - COSTOS – TESORERIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

Ejecutar y aplicar los conocimientos especializados en gestión financiera para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dependencia de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, hacer seguimiento y evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el ámbito de competencia y área de conocimiento de manera eficiente y oportuna.
2. Elaborar los balances, informes, conciliaciones, estudios, estados financieros, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, declaraciones, actos administrativos, certificados, constancias, registros y demás documentos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
3. Tramitar los títulos, cuentas, peticiones, solicitudes, requerimientos, documentos y formatos que sean de su competencia para el adecuado funcionamiento de la Dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
4. Proyectar respuesta de las peticiones y solicitudes que sean formuladas de acuerdo con el trabajo asignado, los procesos a su cargo, la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
5. Informar y orientar al usuario de manera integral y oportuna sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la E. S. E. de acuerdo con el sistema general de seguridad social en salud, el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.
6. Programar y hacer seguimiento al desarrollo de las actividades del personal a su cargo según los protocolos y procedimientos establecidos.
7. Efectuar la evaluación y verificación de disponibilidad de recursos, cumplimiento de requisitos, términos y condiciones en los asuntos asignados necesarios para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.
8. Efectuar los reportes, registros de datos, operaciones, actualizaciones e interfase de los sistemas de información, archivos y bases de datos de acuerdo con los procesos asignados y los procedimientos establecidos.
9. Verificar y apoyar de manera permanente la parametrización de los módulos y aplicativos de su competencia según la normatividad vigente.

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|---|
| <p>10. Efectuar los trámites de articulación intra e interinstitucional requeridos para el cumplimiento de los planes, metas y objetivos de la dependencia de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.</p> <p>11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p> | |
| <p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</p> | |
| <p>9. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).</p> <p>10. MIPG.</p> <p>11. Normas de contabilidad pública, tributarias y fiscales.</p> <p>12. Normas Internacionales de Información Financiera – NIF</p> <p>13. Manual operativo presupuestal del Distrito.</p> <p>14. Herramientas ofimáticas (paquete de office)</p> <p>15. Indicadores de gestión</p> <p>16. Informes financieros.</p> <p>17. Sistema Único de Acreditación.</p> | |
| <p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> | |
| <p>COMUNES</p> | <p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p> |
| <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la Organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p> | <p>Aporte técnico profesional.</p> <p>Comunicación efectiva.</p> <p>Gestión del procedimiento.</p> <p>Instrumentación de decisiones.</p> <p>Con personal a cargo:</p> <p>Dirección y desarrollo de personal.</p> <p>Toma de decisiones.</p> |
| <p>VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES</p> | |
| <p>COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES</p> | <p>COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES</p> |
| <p>(Proceso Gestión financiera)</p> <p>Manejo eficaz y efectivo de los recursos.</p> <p>Negociación.</p> <p>Transparencia.</p> | <p>Negociación.</p> <p>Transparencia.</p> <p>Manejo eficaz y efectivo de los recursos.</p> |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|--|--|
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| <p>Titulo Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Administración, Economía, Contaduría Pública.</p> <p>Ingeniería administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería industrial y afines.</p> <p>Titulo de Posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|---|
| <p>SUBGERENCIA CORPORATIVA- DIRECCION DE TALENTO HUMANO – SELECCIÓN – NOMINA – BIENESTAR – FORMACION Y CAPACITACION – SGP - GESTION LEGAL – SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p> |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| <p>Ejecutar y aplicar conocimientos especializados para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dependencia en materia de talento humano de acuerdo con la normatividad vigente.</p> |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Articular el desarrollo de los planes, programas, políticas y proyectos de talento humano de la E. S. E. de conformidad con los lineamientos institucionales y normatividad vigente. 2. Controlar y evaluar la ejecución del Sistema General de Participaciones de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Coordinar la elaboración de informes, estudios, actualización y elaboración de procesos, procedimientos y manuales de funciones; documentos, actos administrativos, certificados, |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| |
|---|
| <p>constancias, registros y demás datos que sean requeridos de los procesos a cargo de talento humano de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.</p> <ol style="list-style-type: none">4. Gestionar las acciones de articulación intra e interinstitucional requeridas en la administración del talento humano de conformidad con la normatividad vigente y las políticas de la E. S. E. y del sector.5. Hacer seguimiento y evaluar el impacto de los planes, programas y proyectos en materia de administración de personal permitiendo la toma de decisiones y elaboración de estrategias para su sostenibilidad, optimización y desarrollo de acuerdo con la cultura organizacional y normatividad vigente.6. Responder las peticiones y solicitudes formuladas en materia de personal de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.7. Controlar y revisar el reporte y registro de datos para la transmisión, producción, parametrización, interfase y conciliación de la información de talento humano de manera articulada, confiable y oportuna.8. Organizar y custodiar el archivo y soportes de los procesos a su cargo de acuerdo con las normas de gestión documental.9. Elaborar los actos administrativos que correspondan a la Dirección de Talento Humano que le sean requeridos, de acuerdo con la normatividad vigente.10. Elaborar los informes, estudios, actualización y elaboración de procesos y procedimientos, actos administrativos, consultas y demás documentos que le sean requeridos sobre los procesos a cargo de talento humano según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.11. Coordinar con las diferentes Oficinas de la E. S. E. la consolidación de información y elaboración de respuestas con fines administrativos o judiciales de acuerdo con la normatividad vigente.12. Orientar jurídicamente a las dependencias y personal de la E. S. E. en temas de Talento Humano según la norma vigente.13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Sistema General de Carrera Administrativa2. Derecho Administrativo.3. Régimen salarial y prestacional servidores públicos del Distrito |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| 4. Herramientas ofimáticas (paquete de office) 5. Seguridad y Salud en el trabajo. 6. Normatividad de Participación comunitaria y servicio al ciudadano 7. Empleo público. 8. Sistema Único de Acreditación. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| (Proceso Gestión del Talento Humano) Planeación. Creatividad e innovación. Trabajo en equipo. Liderazgo efectivo. Dirección y desarrollo de personal. Conocimiento del entorno. Manejo de la información. | |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Titulo Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración, Economía, Contaduría | Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| <p>Pública.</p> <p>Ingeniería administrativa y afines.</p> <p>Psicología.</p> <p>Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Derecho y afines.</p> <p>Ingeniería industrial y afines.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | |
|---|--|

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA CORPORATIVA – DIRECCION CONTRATACION – DIRECCION ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar conocimientos especializados en el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con el almacén, de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y hacer seguimiento al desarrollo de los planes, programas y proyectos según el área de desempeño para su correcto y oportuno funcionamiento según la normatividad vigente.
2. Mantener actualizado los aplicativos y bases de datos utilizados en el área de desempeño para el correcto funcionamiento del mismo de manera precisa y oportuna.
3. Verificar que las necesidades que genere la Subred se encuentren en el Plan Anual de Adquisiciones.
4. Realizar el proceso de adquisición de insumos y/o servicios conforme el Plan Anual de Adquisiciones y bajo la normatividad vigente y el Manual de Contratación.

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|-----------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> 5. Tramitar y organizar la documentación y el archivo de gestión de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad aplicable. 6. Controlar las existencias y mantener los stock y disponibilidades de bienes y elementos requeridos para el adecuado funcionamiento de la E. S. E. de manera oportuna y de acuerdo con los procesos establecidos, necesidades y existencias de suministro. 7. Coordinar el proceso de gestión de insumos y abastecimientos para la adquisición de Bienes y Servicios para la Subred. 8. Liderar el proceso de compra conforme la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 9. Realizar el control sobre el mantenimiento del almacén y organizar el proceso de recepción de las mercancías y preparación de los pedidos. 10. Determinar los procedimientos de control de inventario y supervisar su cumplimiento. 11. Controlar los stocks y las condiciones en las que éste se almacena, e identificar la ubicación de la mercancía en el almacén, teniendo en cuenta las características de la misma, las manipulaciones que vaya a sufrir y la normatividad. 12. Verificar la documentación, registros y cumplimiento de requisitos, calidades y cantidades para el proceso de almacenamiento de bienes y elementos de acuerdo con la normatividad vigente y Políticas institucionales. 13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas de inventario y almacén. 2. Principios generales de contabilidad pública. 3. Herramientas ofimáticas (paquete de office) 4. Normas de gestión del servicio farmacéutico 5. MIPG 6. Almacenamiento de medicamentos e insumos médicos 7. Sistema Único de Acreditación. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| 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 | Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión del procedimiento Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones. |
| VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| (Proceso Compra pública) Atención al detalle. Visión estratégica. Trabajo en equipo y colaboración. Planeación. Capacidad de análisis. Negociación. Comunicación efectiva. Creatividad e innovación. Comunicación efectiva. | Atención al detalle. Negociación. Capacidad de análisis. Transparencia. Gestión de procedimientos de calidad. |
| (Proceso Servicios Administrativos) Gestión de procedimientos de calidad. Resolución de conflictos. Orientación al usuario y al ciudadano. Toma de decisiones. Transparencia. | |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: | Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| Contaduría Pública, Economía, Administración. | |
| Ingeniería administrativa y afines | |
| Ingeniería Industrial y Afines. | |
| Derecho y afines. | |
| Titulo de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | |
| Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | |

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|--|
| SUBGERENCIA CORPORATIVA- DIRECCION FINANCIERA -CONTABILIDAD |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Realizar la gestión contable de la Entidad con la Secretaria de Hacienda Distrital, Secretaria Distrital de Salud, incluyendo el seguimiento y control a los procesos contables para la toma de decisiones con base en información confiable, relevante y comprensible de acuerdo con la normatividad vigente. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> Participar en todos los asuntos asociados con la gestión contable de la Entidad según las normas, procesos y procedimientos establecidos, incluyendo el seguimiento y control a los procesos propios de contabilidad. Evaluar que la contabilidad de la Entidad se ajuste a las normas que sobre la materia expida la Contaduría General de la Nación. Participar en el suministro de la información que requiera la Contaduría General de la Nación, la Contraloría de Bogotá, Secretaria Distrital de Hacienda, Secretaria Distrital de Salud, Superintendencia Nacional de Salud y demás entidades administrativas y órganos de control que lo requieran. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

5. Llevar y aplicar la contabilidad general de la Entidad verificando que los requisitos contables se efectúen de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
6. Participar en la correcta evaluación y adecuada aplicación del marco normativo y Catalogo General de Cuentas.
7. Participar en el análisis periódico de las técnicas, procesos y procedimientos contables que se impartan para el cabal cumplimiento de los objetivos contables.
8. Preparar y presentar los estados financieros debidamente certificados junto con los anexos y notas explicativas con la periodicidad establecida y de conformidad con la normatividad vigente.
9. Presentar trimestral y anualmente los informes contables para la rendición de cuentas a la Contaduría General de la República y la Contraloría General de la República.
10. Participar en el desarrollo de mejoras tendientes a establecer y racionalizar procedimientos para llevar a cabo el control del registro de la información financiera, económica y social de la Entidad.
11. Responder por la confiabilidad y objetividad de la información, soportes y demás documentos generados por el empleo.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Ley general de Presupuesto
2. Distribución y administración de recursos.
3. Manejo de sistemas (Paquetes contables)
4. Legislación vigente tributaria - pública
5. Finanzas Públicas.
6. Contabilidad
7. Empleo público.
8. Sistema Único de Acreditación.
9. Gestión del riesgo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---------------------------------------|-----------------------------|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico profesional. |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva. |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión del procedimiento. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|---|
| Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| (Proceso Gestión financiera) Manejo eficaz y efectivo de los recursos. Negociación. Transparencia. | Negociación. Transparencia. Manejo eficaz y efectivo de los recursos. |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Titulo Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Contaduría Pública Titulo de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

| | |
|--|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO. | |
| NIVEL JERÁRQUICO: DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: CÓDIGO: GRADO: No DE CARGOS: | Profesional Profesional Universitario 219 27 Cinco (5) |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|-------------------------------------|
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el empleo |
| CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL. | |
| SUBGERENCIA CORPORATIVA - DIRECCION ADMINISTRATIVA RECURSOS FISICOS - ALMACEN - INVENTARIO - SUMINISTROS | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dependencia de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar la gestión documental de conformidad con las normas para la organización, transferencia, custodia y conservación de los documentos del archivo de gestión y central de la E. S. E. para el manejo efectivo y eficaz de la documentación. 2. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos. 3. Tramitar las peticiones, solicitudes, requerimientos, documentos y formatos que sean de su competencia para el adecuado funcionamiento de la Dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato. 4. Efectuar la evaluación, verificación y seguimiento al logro de planes, programas y proyectos de la Dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos. 5. Efectuar los reportes, registros de datos, operaciones, actualizaciones de los sistemas de información, archivos y bases de datos de acuerdo con los procesos asignados y los procedimientos establecidos. 6. Verificar y apoyar de manera permanente la parametrización de los módulos y aplicativos de su competencia según la normatividad vigente. 7. Realizar el reporte de datos en el sistema para la transmisión, interfase y conciliación de información de manera articulada, confiable y oportuna. 8. Participar en la elaboración, ejecución y actualización de los planes, programas, proyectos institucionales, guías y protocolos de acuerdo con la normatividad vigente. | |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
| 1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS). 2. Régimen Contractual aplicable a la Empresa Social del Estado. 3. Sistemas de inventario y almacén. 4. Gestión documental 5. Herramientas ofimáticas (paquete de office) 6. Atención al Usuario 7. Sistema Integrado de Gestión 8. Manual operativo presupuestal del Distrito. 9. Sistema Único de Acreditación. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| (Proceso Servicios Administrativos) Gestión de procedimientos de calidad. Resolución de conflictos. Orientación al usuario y al ciudadano. Toma de decisiones. Transparencia. | Transparencia. Gestión de procedimientos de calidad. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|--|--|
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| <p>Titulo Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Ingeniería industrial y afines.</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Derecho y afines.</p> <p>Administración, Economía, Contaduría Pública.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|--|
| OFICINA DE CONTROL INTERNO |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Ejecutar y aplicar los conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dependencia en el Control interno de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el ámbito de competencia de manera eficiente y oportuna. 2. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos. 3. Tramitar las peticiones, solicitudes, requerimientos, documentos y formatos que sean de su competencia para el adecuado funcionamiento de la Dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

4. Proyectar respuesta de las peticiones y solicitudes que sean formuladas de acuerdo con el trabajo asignado, los procesos a su cargo, la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
5. Informar y orientar al usuario de manera integral y oportuna sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la E. S. E. de acuerdo con el sistema general de seguridad social en salud, el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.
6. Adelantar las investigaciones y estudios necesarios para establecer indicadores de gestión que permitan evaluar la eficiencia, efectividad y economía de las actividades de las diferentes dependencias de la subred.
7. Efectuar la evaluación y verificación al logro de planes de mejoramiento, cumplimiento de requisitos, términos y condiciones en los asuntos asignados necesarios para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.
8. Analizar los indicadores de gestión para evaluar la eficacia, efectividad y economía de las actividades de las diferentes unidades de la Subred
9. Efectuar los reportes, registros de datos, operaciones, actualizaciones de los sistemas de información, archivos y bases de datos de acuerdo con los procesos asignados y los procedimientos establecidos.
10. Verificar y apoyar de manera permanente la parametrización de los módulos y aplicativos de su competencia según la normatividad vigente.
11. Participar y hacer parte de los grupos de trabajo y comités interdisciplinarios para el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos de la E. S. E. de acuerdo con los procesos a cargo de la dependencia y la normatividad vigente.
12. Efectuar los trámites de articulación intra e interinstitucional requeridos para el cumplimiento de los planes, metas y objetivos de la dependencia de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. Normatividad del sistema de Control Interno.
3. Régimen Contractual aplicable a la Empresa Social del Estado.

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| 4. Normas de participación ciudadana de atención al usuario y de derechos y deberes del paciente. 5. Manual operativo presupuestal del Distrito. 6. MIPG 7. Herramientas ofimáticas (paquete de office) 8. Planeación estratégica 9. Indicadores de gestión. 10. Sistema Único de Acreditación. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| (Proceso Control Interno) Creatividad e innovación. Liderazgo. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo y Colaboración. Transparencia. Resolución y mitigación de problemas. Orientación a resultados. Vinculación interpersonal. Atención de requerimientos. Capacidad de análisis. | Capacidad de análisis. Transparencia. Atención a requerimientos. Resolución y mitigación de conflictos. Vinculación interpersonal. |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
|--|--|
| <p>Titulo Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Ingeniería industrial y afines.</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Derecho y afines.</p> <p>Administración, Economía, Contaduría Pública.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|--|
| SUBGERENCIA CORPORATIVA- DIRECCION FINANCIERA - PRESUPUESTO - CONTABILIDAD - FACTURACIÓN - CARTERA - COSTOS - TESORERIA |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dependencia de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> Elaborar los balances, informes, conciliaciones, estudios, estados financieros, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, declaraciones, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos. Tramitar los títulos, cuentas, peticiones, solicitudes, requerimientos, documentos y formatos que sean de su competencia para el adecuado funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

3. Proyectar respuesta de las peticiones y solicitudes que sean formuladas de acuerdo con el trabajo asignado, los procesos a su cargo, la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
4. Informar y orientar al usuario de manera integral y oportuna sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la E. S. E. de acuerdo con el sistema general de seguridad social en salud, el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.
5. Efectuar la evaluación y verificación de disponibilidad de recursos, cumplimiento de requisitos, términos y condiciones en los asuntos asignados necesarios para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.
6. Efectuar los reportes, registros de datos, operaciones, actualizaciones e interfase de los sistemas de información, archivos y bases de datos de acuerdo con los procesos asignados y los procedimientos establecidos.
7. Verificar y apoyar de manera permanente la parametrización de los módulos y aplicativos de su competencia según la normatividad vigente.
8. Efectuar los trámites de articulación intra e interinstitucional requeridos para el cumplimiento de los planes, metas y objetivos de la dependencia de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. MIPG.
3. Normas de contabilidad pública, tributarias y fiscales.
4. Normas Internacionales de Información Financiera – NIF
5. Manual operativo presupuestal del Distrito.
6. Herramientas ofimáticas (paquete de office)
7. Indicadores de gestión
8. Informes financieros.
9. Sistema Único de Acreditación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| (Proceso Gestión financiera) Manejo eficaz y efectivo de los recursos. Negociación. Transparencia. | Negociación. Transparencia. Manejo eficaz y efectivo de los recursos. |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Titulo Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración, Economía, Contaduría Pública. Ingeniería administrativa y afines. Ingeniería industrial y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|--|
| OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION - TICS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Ejecutar y aplicar los conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dependencia de acuerdo con la plataforma tecnológica, el modelo de atención en salud y la normatividad vigente. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Verificar y controlar el adecuado funcionamiento de los sistemas de información, plataforma tecnológica, bases de datos, aplicaciones y servidores de la E. S. E. de acuerdo con los procesos asignados y las políticas institucionales.2. Proyectar respuesta de las peticiones derivadas de los procesos a su cargo de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.3. Preparar informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, así como los demás documentos que sean requeridos sobre la productividad, funcionamiento y sostenibilidad de los servicios prestados de manera oportuna y confiable.4. Elaborar respuestas a las peticiones, solicitudes, requerimientos, documentos y formatos que sean de su competencia para el adecuado funcionamiento de la Dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.5. Efectuar la evaluación, verificación y seguimiento al logro de planes, programas y proyectos de la E. S. E. de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.6. Efectuar los reportes, registros de datos, operaciones, actualizaciones de los sistemas de información, archivos y bases de datos de acuerdo con los procesos asignados y los procedimientos establecidos.7. Programar el desarrollo de las actividades del personal de acuerdo con las funciones a cargo de la Dependencia según los protocolos y procedimientos establecidos.8. Socializar con las demás dependencias la adopción de nuevos esquemas tecnológicos que permitan el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la entidad, de forma oportuna y eficiente.9. Proponer e implementar los planes de actualización, adiestramiento y perfeccionamiento de uso de las tecnologías de la información y comunicación para los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
| 1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS). 2. Redes de comunicación, sistemas operativos, infraestructura tecnológica, sistemas de información y sistemas de comunicación de datos. 3. Indicadores de gestión de sistemas 4. Seguridad informática 5. Aplicaciones en ambiente WEB 6. Sistema Integrado de Gestión. 7. Gestión del riesgo. 8. Sistema Único de Acreditación. 9. Gestión de la tecnología. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| (Proceso Gestión Tecnológica) Aprendizaje continuo. Desarrollo directivo. Planeación. Manejo eficaz y eficiente de recursos. Trabajo en equipo y colaboración. | Transparencia. Planificación del trabajo. Desarrollo directivo. Aprendizaje permanente. Gestión del cambio. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| Transparencia. Creatividad e innovación Planificación del trabajo. Comunicación efectiva. Orientación al usuario y al ciudadano Resolución de problemas. Compromiso con la organización. Gestión del cambio. | |
|---|---|
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Titulo Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|--|
| SUBGERENCIA CORPORATIVA – DIRECCION DE TALENTO SELECCIÓN – NÓMINA. BIENESTAR – FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN – SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SGP – GESTION LEGAL |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dependencia en materia de talento humano de acuerdo con la normatividad vigente. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> Elaborar los informes, estudios, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos de los procesos a cargo de talento humano según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos. Desarrollar dentro del proceso de ingreso permanencia y egreso al personal de la Entidad, las actividades propias del perfil asignado. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

3. Analizar perfiles y competencias para llevar a cabo vinculaciones o promociones en la planta de personal de la Entidad.
4. Mantener actualizada las bases de datos según las novedades que se maneje con respecto al perfil asignado.
5. Garantizar que los procesos a su cargo en las áreas de desempeño, cumplan con las competencias y prerrogativas requeridas.
6. Verificar en los diferentes sistemas de información SARLAFT, Entes de control, Listas de chequeo, la inscripción en las diferentes colegiaturas la autenticidad de su tarjeta o matrícula profesional.
7. Verificar periódicamente que los servidores públicos se encuentren registrados en el SIDEAP y DASC – Registro Público de empleo.
8. Ejecutar el proceso de verificación de títulos técnicos y profesionales y cursos adicionales para el desempeño de las funciones.
9. Proyectar respuesta de las peticiones, requerimientos y solicitudes que sean formuladas en materia de administración de personal de acuerdo con los procesos a su cargo, la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
10. Organizar y custodiar el archivo y soportes de los procesos a su cargo de acuerdo con las normas de gestión documental.
11. Desarrollar la ejecución de los planes, programas y proyectos del proceso al cual se encuentra asignado de conformidad con la normatividad vigente
12. Acompañar las auditorías dirigidas al área según el plan, programa o proyecto asignado, según la norma vigente.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
2. Sistemas de vigilancia epidemiológica
3. Herramientas ofimáticas (paquete de office)
4. Normatividad sobre accidentes laborales
5. Normatividad sobre enfermedades laborales
6. Empleo Público.
7. Gestión del riesgo.
8. Sistema Único de Acreditación.

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|--|
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| (Proceso Gestión del Talento Humano) Planeación. Creatividad e innovación. Trabajo en equipo. Liderazgo efectivo. Dirección y desarrollo de personal. Conocimiento del entorno. Manejo de la información. | |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Bacteriología, Enfermería, Medicina, Terapias. Psicología. Sociología, Trabajo Social y afines. Derecho y afines. Administración. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| Ingenierías Administrativas y afines. | |
| Ingeniería Industrial y afines. | |
| Salud Pública. | |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos en los casos reglamentados por la Ley. | |

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|--|
| DIRECCION DE GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD VIGILANCIA SALUD PUBLICA - SANITARIA - MEDIO AMBIENTE |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dependencia de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, así como los demás documentos que sean requeridos sobre la productividad, funcionamiento y sostenibilidad de la Dependencia de manera oportuna y confiable. 2. Orientar las acciones de articulación intra e interinstitucional requeridos para la adecuada y oportuna prestación de servicios de conformidad con la normatividad vigente y las políticas de la E. S. E. y del sector. 3. Tramitar las peticiones, solicitudes, requerimientos, documentos y formatos que sean de su competencia para el adecuado funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato. 4. Efectuar la evaluación, verificación y seguimiento al logro de planes, programas y proyectos de la E. S. E. de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos. 5. Efectuar los reportes, registros de datos, operaciones, actualizaciones de los sistemas de información, archivos y bases de datos de acuerdo con los procesos asignados y los procedimientos establecidos. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

6. Organizar el archivo de gestión y soportes de los procesos a su cargo de acuerdo con la normatividad aplicable.
7. Participar en la elaboración y actualización de los protocolos, guías de manejo y portafolio de servicios de acuerdo con el ámbito de su competencia, área del conocimiento y normatividad vigente.
8. Programar el desarrollo de las actividades del personal de acuerdo con las funciones a cargo de la Dependencia según los protocolos y procedimientos establecidos.
9. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Carrera Administrativa
2. Derecho Administrativo.
3. Régimen salarial y prestacional servidores públicos del Distrito
4. Herramientas ofimáticas (paquete de office)
5. Seguridad y Salud en el trabajo.
6. Normatividad de Participación comunitaria y servicio al ciudadano.
7. Gestión del riesgo.
8. Sistema Único de Acreditación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
|---|--|
| <p>Titulo Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Administración, Economía, Contaduría Pública.</p> <p>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Ingeniería administrativa y afines</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO. | |
|--|---|
| <p>NIVEL JERÁRQUICO:</p> <p>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</p> <p>CÓDIGO:</p> <p>GRADO:</p> <p>No DE CARGOS:</p> <p>DEPENDENCIA:</p> <p>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</p> | <p>Profesional</p> <p>Odontólogo</p> <p>214</p> <p>27</p> <p>Nueve (09)</p> <p>Donde se ubique el empleo</p> <p>Quien ejerza la supervisión directa</p> |
| II. ÁREA FUNCIONAL. | |
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIONES TÉCNICAS | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales en actividades de diagnóstico, tratamiento, promoción, prevención y rehabilitación de la salud oral del paciente, de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la E. S. E., los estándares de calidad y la normatividad vigente. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <p>1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos propios de la consulta odontológica para la valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento y rehabilitación de la</p> | |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|---|
| salud oral, de acuerdo con los objetivos y metas de la Dependencia, el modelo de atención en salud y la normatividad vigente. | |
| 2. | Ejecutar las acciones de salud pública propias del servicio odontológico, de acuerdo con los planes, programas, proyectos y estrategias a cargo de la E. S. E y la normatividad vigente. |
| 3. | Preparar y orientar al paciente y sus familiares sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna. |
| 4. | Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente. |
| 5. | Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido. |
| 6. | Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes que se requieran de acuerdo con el tratamiento requerido, el modelo de prestación de servicios de salud y la normatividad vigente. |
| 7. | Elaborar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos. |
| 8. | Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente. |
| 9. | Realizar acompañamiento al personal en formación que realiza prácticas académicas en la Subred, según al plan de delegación, bajo supervisión directa y participar en las actividades académicas y de investigación que le sean asignadas. |
| 10. | Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
| 1. | Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS). |
| 2. | Modelo de Atención en Salud Distrital |
| 3. | Sistema Integrado de Gestión |
| 4. | Normas de Gestión Documental, elaboración y archivo de Historias Clínicas. |
| 5. | Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| 6. Manejo de paciente pediátrico. 7. Salud pública. 8. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios 9. Seguridad el paciente. 10. Sistema Único de Acreditación. 11. Gestión del riesgo. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título Profesional que corresponda al núcleo básico del conocimiento de: Odontología. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente. | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|---|
| OFICINA DE CALIDAD – OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL – OFICINA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Subred según el servicio asignado para la prestación integral de servicios de salud de acuerdo con la normatividad vigente. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar los informes, estudios, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, certificados, constancias, registros y demás documentos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia según el ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.2. Informar y orientar al usuario de manera integral y oportuna sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la E. S. E. de acuerdo con el sistema general de seguridad social en salud, el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.3. Programar y hacer seguimiento al desarrollo de las actividades del personal de acuerdo con los procesos asignados y asuntos a su cargo según los protocolos y procedimientos establecidos.4. Efectuar las acciones, trámites y gestiones para la conciliación de glosas y contra glosas con los diferentes pagadores y prestadores de servicios asegurando que se ajusten a las normas técnicas y científicas vigentes, de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.5. Tramitar las peticiones, solicitudes, requerimientos, documentos y formatos que sean de su competencia para el adecuado funcionamiento de la Dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.6. Custodiar y guardar reserva de los documentos y expedientes que le sean asignados y verificar que reúnan los requisitos y formalidades exigidos por la ley.7. Efectuar la evaluación y verificación al logro de planes de mejoramiento, cumplimiento de requisitos, términos y condiciones en los asuntos asignados necesarios para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.8. Efectuar los trámites de articulación intra e interinstitucional requeridos para el cumplimiento de los planes, metas y objetivos de la dependencia de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS). 2. Modelo de Atención en Salud Distrital 3. Auditoría, habilitación y acreditación de servicios de salud. 4. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas 5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente. 6. Indicadores de gestión hospitalaria. 7. Auditoria de servicios de salud. 8. MIPG 9. Régimen Contractual aplicable a la Empresa Social del Estado. 10. Seguridad del paciente. 11. Sistema Único de Acreditación 12. Gestión del riesgo. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| (Proceso Planeación estatal) Integridad Institucional. Capacidad de análisis. Comunicación efectiva. Orientación a resultados. | Capacidad de análisis. Integridad institucional. Relación con el ciudadano. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|---|
| <p>Titulo Profesional que corresponda al núcleo básico del conocimiento de:</p> <p>Odontología</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente.</p> | <p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |
|---|---|

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO. | |
|---|-------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO: | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | Profesional Especializado |
| CÓDIGO: | 222 |
| GRADO: | 26 |
| No DE CARGOS: | Ocho (8) |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el empleo |
| CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL. | |
| SUBGERENCIA CORPORATIVA – DIRECCION ADMINISTRATIVA - RECURSOS FISICOS – MANTENIMIENTO – ALMACEN | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar y aplicar conocimientos especializados para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dependencia de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad | |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, hacer seguimiento y evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con de manera eficiente y oportuna.
2. Gestionar la consecución de los recursos requeridos para la adecuada prestación de los servicios a cargo de la E. S. E. de acuerdo con el modelo de salud, los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Orientar la gestión documental de conformidad con las normas para la organización, transferencia, custodia y conservación de los documentos del archivo de gestión y central de la E. S. E. para el manejo efectivo y eficaz de la documentación.
4. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos para el ejercicio del cargo y que permitan el oportuno cumplimiento de los procesos a cargo.
5. Tramitar las peticiones, solicitudes, requerimientos, documentos y formatos que sean de su competencia para el adecuado funcionamiento de la Dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
6. Ejecutar las actividades y elaborar los reportes de la información derivada de la ejecución de los procesos de planeación, ejecución, seguimiento y control de los recursos, operaciones y transacciones del almacén para su correcto y oportuno funcionamiento según la normatividad vigente.
7. Implementar los controles y mecanismos para la recepción, organización, almacenamiento, inventario, conservación y distribución de bienes de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
8. Elaborar y actualizar el inventario de bienes e insumos del almacén de la E. S. E. para el correcto funcionamiento del mismo de manera precisa y oportuna.
9. Tramitar y organizar la documentación y el archivo de gestión de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad aplicable.
10. Controlar las existencias y mantener los stock y disponibilidades de bienes y elementos requeridos para el adecuado funcionamiento de la E. S. E. de ,manera oportuna y de acuerdo con los procesos establecidos, necesidades y existencias de suministro.
11. Atender al usuario y dar respuesta de las peticiones derivadas del proceso a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|---|
| <p>12. Verificar la documentación, registros y cumplimiento de requisitos, calidades y cantidades para el proceso de almacenamiento de bienes y elementos de acuerdo con la normatividad vigente y Políticas institucionales.</p> <p>13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p> | |
| <p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</p> | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de inventarios y almacén. 2. Principios generales de contabilidad pública. 3. Régimen Contractual aplicable a la Empresa Social del Estado. 4. Gestión documental. 5. Herramientas ofimáticas (paquete de office). 6. Normatividad de Atención al Usuario. 7. MIPG. 8. Manual operativo presupuestal del Distrito. 9. Sistema Único de Acreditación. | |
| <p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> | |
| <p>COMUNES</p> | <p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p> |
| <p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p> | <p>Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones.</p> <p>Con personal a cargo:</p> <p>Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.</p> |
| <p>VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES</p> | |
| <p>COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES</p> | <p>COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES</p> |
| <p>(Proceso Servicios Administrativos)</p> <p>Gestión de procedimientos de calidad. Resolución de conflictos.</p> | <p>Transparencia. Gestión de procedimientos de calidad.</p> |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| Orientación al usuario y al ciudadano. Toma de decisiones. Transparencia. | |
|--|---|
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| <p>Titulo Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Ingeniería Biomedica y afines.</p> <p>Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Administración, Contaduría Pública, Economía.</p> <p>Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Ingeniería Electrica y Afines.</p> <p>Arquitectura.</p> <p>Titulo de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|---|
| SUBGERENCIA CORPORATIVA – DIRECCION ADMINISTRATIVA – GESTION DOCUMENTAL |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Ejecutar y aplicar conocimientos especializados para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dependencia de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| |
|---|
| vigente. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Diseñar, hacer seguimiento y evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con de manera eficiente y oportuna.2. Gestionar la consecución de los recursos requeridos para la adecuada prestación de los servicios a cargo de la E. S. E. de acuerdo con el modelo de salud, los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.3. Orientar la gestión documental de conformidad con las normas para la organización, transferencia, custodia y conservación de los documentos del archivo de gestión y central de la E. S. E. para el manejo efectivo y eficaz de la documentación.4. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos para el ejercicio del cargo y que permitan el oportuno cumplimiento de los procesos a cargo.5. Tramitar las peticiones, solicitudes, requerimientos, documentos y formatos que sean de su competencia para el adecuado funcionamiento de la Dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.6. Implementar los controles y mecanismos para la recepción, organización, almacenamiento, inventario, conservación y distribución de bienes de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.7. Elaborar y actualizar el inventario de bienes e insumos del almacén de la E. S. E. para el correcto funcionamiento del mismo de manera precisa y oportuna.8. Tramitar y organizar la documentación y el archivo de gestión de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad aplicable.9. Atender al usuario y dar respuesta de las peticiones derivadas del proceso a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.10. Verificar la documentación, registros y cumplimiento de requisitos, calidades y cantidades para el proceso de almacenamiento de bienes y elementos de acuerdo con la normatividad vigente y Políticas institucionales.11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de inventarios y almacén. 2. Gestión documental 3. Herramientas ofimáticas (paquete de office) 4. Normatividad de Atención al Usuario 5. MIPG 6. Manual operativo presupuestal del Distrito. 7. Sistema Único de Acreditación. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. Manejo de la información y de los recursos. Uso de tecnologías de la información y la comunicaciones. Confiabilidad técnica. Capacidad de análisis. | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| (Proceso gestión documental) Planeación. Capacidad de análisis. Orientación al usuario y al ciudadano. Comunicación efectiva. Planificación del trabajo. Atención a requerimientos. Trabajo en equipo y colaboración. Gestión de procedimientos de calidad. | Atención al detalle. Capacidad de análisis. Planificación del trabajo. Gestión de procedimientos de calidad Orientación al usuario y al ciudadano. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|--|
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Titulo Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Titulo de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula de archivista o certificado de inscripción en el registro único profesional según sea el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivista. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|---|
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD – DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS - URGENCIAS - HOSPITALARIOS–COMPLEMENTARIOS –DIRECCIÓN DEL RIESGO EN SALUD |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Ejecutar y aplicar conocimientos especializados para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Subred según el servicio asignado para la prestación integral de servicios de salud de acuerdo con la normatividad vigente. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| 1. Administrar y controlar la disponibilidad y organización de los recursos físicos, financieros y de talento humano para la adecuada prestación del servicio o funcionamiento del centro asignado de acuerdo con el modelo de salud, los procesos y procedimientos establecidos y las políticas del sector. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

2. Elaborar y verificar la programación y cumplimiento de turnos requeridos para la adecuada prestación de servicios de acuerdo con el modelo de atención en salud y los procesos y procedimientos establecidos.
3. Hacer seguimiento al desarrollo de las actividades del personal de acuerdo con los procesos asignados y asuntos a su cargo según los protocolos y procedimientos establecidos.
4. Gestionar las acciones de articulación intra e interinstitucional requeridos para la adecuada y oportuna prestación de servicios de conformidad con la normatividad vigente y las políticas de la E. S. E. y del sector.
5. Elaborar los informes, estudios, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, certificados, constancias, registros y demás documentos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
6. Ejecutar las políticas del MIPG permitiendo la adecuada administración de los recursos y prestación de los servicios de salud según la normatividad vigente.
7. Atender y resolver las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios y brindar información de manera respetuosa sobre los trámites a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la entidad.
8. Controlar y verificar los reportes de datos e información en el sistema para la transmisión, interfase y conciliación de manera articulada, confiable y oportuna.
9. Orientar la prestación de los servicios de salud a cargo del centro de atención de conformidad a la promoción de servicios definidos en el modelo de atención de salud y los procesos y procedimientos establecidos.
10. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. Modelo de Atención en Salud Distrital
3. Manejo de patologías, enfermedades y procesos médicos, que requieren de procedimientos quirúrgicos.
4. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| 5. Auditoría, habilitación y acreditación de servicios de salud. 6. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente. 7. Indicadores de gestión hospitalaria. 8. Conocimiento básico en medicina interna, epidemiología y bioestadística. 9. Auditoría de servicios de salud. 10. Seguridad del paciente. 11. Sistema Único de Acreditación. 12. Gestión del riesgo. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina, Odontología, Enfermería, Bacteriología. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|---|
| OFICINA ASESORA DESARROLLO INSTITUCIONAL - CONTROL INTERNO |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Ejecutar y aplicar los conocimientos especializados en Sistemas de Desarrollo Administrativo para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Programar y ejecutar los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de manera eficiente y oportuna y de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.2. Hacer seguimiento, evaluación y validación de los procesos y procedimientos de acuerdo con las funciones asignadas a la Dependencia, así como del impacto de los servicios prestados permitiendo la toma de decisiones y elaboración de estrategias para su sostenibilidad, optimización y desarrollo según con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.3. Efectuar los trámites de articulación intra e interinstitucional requeridos para el cumplimiento de los planes, metas y objetivos de la dependencia de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.4. Hacer seguimiento al desarrollo de las actividades del personal de acuerdo con los procesos asignados y asuntos a su cargo según los protocolos y procedimientos establecidos.5. Tramitar las peticiones, solicitudes, requerimientos, documentos y formatos que sean de su competencia para el adecuado funcionamiento de la Dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.6. Organizar y custodiar el archivo y soportes de los procesos a su cargo de acuerdo con las normas de gestión documental.7. Realizar los reportes de información en los sistemas de información dispuestos para el desarrollo de las funciones a cargo de la Dependencia de manera veraz y oportuna.8. Custodiar y guardar reserva de los documentos y expedientes que le sean asignados y verificar que reúnan los requisitos y formalidades exigidos por la ley.9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Sistema de General de Seguridad Social en Salud2. Sistema Integrado de Gestión3. Normas de acreditación hospitalaria. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| 4. Modelo estandar de control interno 5. Normatividad sobre auditoría 6. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente. 7. Modelo de Atención en Salud Distrital 8. Herramientas ofimáticas (paquete de office) 9. Indicadores de Gestión. 10. Sistema Único de Acreditación. 11. Gestión del riesgo. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| (Proceso Control Interno) Creatividad e innovación. Liderazgo. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo y Colaboración. Transparencia. Resolución y mitigación de problemas. Orientación a resultados. Vinculación interpersonal. Atención de requerimientos. Capacidad de análisis. | Capacidad de análisis. Transparencia. Atención a requerimientos. Resolución y mitigación de conflictos. Vinculación interpersonal. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| (Proceso Planeación estatal) | Capacidad de análisis. Integridad institucional. Relación con el ciudadano |
|---|---|
| Integridad institucional. Capacidad de análisis. Comunicación efectiva. Orientación a resultados. | |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| <p>Titulo Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Medicina, Enfermería, Odontología.</p> <p>Contaduría Pública, Economía, Administración.</p> <p>Ingeniería industrial y afines.</p> <p>Ingeniería administrativa y afines.</p> <p>Derecho y afines.</p> <p>Titulo de Posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|---|
| SUBGERENCIA CORPORATIVA- DIRECCION FINANCIERA– PRESUPUESTO - CONTABILIDAD - FACTURACIÓN - CARTERA - COSTOS – TESORERIA |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Ejecutar y aplicar los conocimientos especializados en gestión financiera para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el modelo de atención en |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

salud y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, hacer seguimiento y evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el ámbito de competencia y área de conocimiento de manera eficiente y oportuna.
2. Elaborar los balances, informes, conciliaciones, estudios, estados financieros, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, declaraciones, actos administrativos, certificados, constancias, registros y demás documentos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
3. Tramitar los títulos, cuentas, peticiones, solicitudes, requerimientos, documentos y formatos que sean de su competencia para el adecuado funcionamiento de la Dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
4. Proyectar respuesta de las peticiones y solicitudes que sean formuladas de acuerdo con el trabajo asignado, los procesos a su cargo, la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
5. Informar y orientar al usuario de manera integral y oportuna sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la E. S. E. de acuerdo con el sistema general de seguridad social en salud, el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.
6. Programar y hacer seguimiento al desarrollo de las actividades del personal a su cargo según los protocolos y procedimientos establecidos.
7. Efectuar la evaluación y verificación de disponibilidad de recursos, cumplimiento de requisitos, términos y condiciones en los asuntos asignados necesarios para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.
8. Efectuar los reportes, registros de datos, operaciones, actualizaciones e interfase de los sistemas de información, archivos y bases de datos de acuerdo con los procesos asignados y los procedimientos establecidos.
9. Verificar y apoyar de manera permanente la parametrización de los módulos y aplicativos de su competencia según la normatividad vigente.
10. Efectuar los trámites de articulación intra e interinstitucional requeridos para el cumplimiento de los planes, metas y objetivos de la dependencia de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| 11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
| 1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS). 2. MIPG. 3. Normas de contabilidad pública, tributarias y fiscales. 4. Normas Internacionales de Información Financiera – NIF 5. Manual operativo presupuestal del Distrito. 6. Herramientas ofimáticas (paquete de office) 7. Indicadores de gestión 8. Informes financieros. 9. Sistema Único de Acreditación. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| (Proceso Gestión financiera) Manejo eficaz y efectivo de los recursos. Negociación. Transparencia. | Negociación. Transparencia. Manejo eficaz y efectivo de los recursos. |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|---|
| <p>Titulo Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Administración, Economía, Contaduría Pública.</p> <p>Ingeniería administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería industrial y afines.</p> <p>Derecho y afines.</p> <p>Titulo de Posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |
|---|---|

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA CORPORATIVA- DIRECCION DE TALENTO HUMANO SELECCIÓN – NOMINA – FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN – BIENESTAR – GESTION LEGAL - SGP

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar los conocimientos especializados en gestión de Talento Humano para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y verificar el cumplimiento de los planes y programas establecidos de acuerdo al proceso asignado, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Elaborar los informes, estudios, actos administrativos, comunicaciones, actualización y elaboración de procesos y procedimientos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos de los procesos a cargo de talento humano según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

3. Proyectar respuesta de las peticiones y solicitudes que sean formuladas en materia de administración de personal de acuerdo con los procesos a su cargo, la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
4. Efectuar los reportes y registros de datos para la transmisión, producción, parametrización, interfase y conciliación de la información de talento humano de manera articulada, confiable y oportuna.
5. Organizar y custodiar el archivo y soportes de los procesos a su cargo de acuerdo con las normas de gestión documental.
6. Diseñar, programar y ejecutar los planes, programas y proyectos de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.
7. Diseñar pruebas, test, encuestas o instrumentos de evaluación de acuerdo con los procesos a cargo de la dependencia y la normatividad vigente.
8. Orientar técnica y legalmente a las dependencias y usuarios de la E. S. E. en temas de Talento Humano según la norma vigente.
9. Organizar y custodiar el archivo y soportes de los procesos a su cargo de acuerdo con las normas de gestión documental.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Carrera Administrativa
2. Derecho Laboral Público.
3. Normatividad de Sistema de Bienestar, estímulos e incentivos
4. Régimen salarial y prestacional servidores públicos del Distrito
5. Herramientas ofimáticas (paquete de office)
6. Seguridad y Salud en el trabajo.
7. Normatividad de Participación comunitaria y servicio al ciudadano
8. Empleo Público
9. Sistema Único de Acreditación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**COMUNES****POR NIVEL JERÁRQUICO**

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| (Proceso Gestión del Talento Humano) Planeación. Creatividad e innovación. Trabajo en equipo. Liderazgo efectivo. Dirección y desarrollo de personal. Conocimiento del entorno. Manejo de la información. | |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración, Economía, Contaduría Pública. Ingeniería administrativa y afines. Derecho y afines. Psicología. | Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| Sociología, Trabajo Social y afines. | |
| Ingeniería industrial y afines | |
| Título de Posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. | |
| Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO. | |
|--|-------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO: | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | Enfermero Especialista |
| CÓDIGO: | 244 |
| GRADO: | 24 |
| No DE CARGOS: | Cuatro (4) |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el empleo |
| CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL. | |
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD- DIRECCIONES DE SERVICIOS | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar y aplicar los conocimientos especializados de enfermería en el servicio asignado para el cuidado holístico, la consulta, diagnóstico, intervención, tratamiento, promoción, prevención y rehabilitación de la salud del paciente de acuerdo con la normatividad vigente y la política Distrital. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer seguimiento y evaluar el desarrollo y cumplimiento de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia asignada en la prestación del servicio de enfermería según la normatividad vigente, de manera integral y oportuna. 2. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos profesionales según el servicio asignado en el cuidado holístico, la atención, la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente. | |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

3. Verificar y orientar el cumplimiento de los trámites, procesos y procedimientos de los profesionales de enfermería según el servicio asignado en el cuidado holístico del paciente, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente.
4. Participar en la elaboración y actualización de los protocolos, guías de manejo y portafolio de servicios de acuerdo con el ámbito de su competencia, área del conocimiento y normatividad vigente.
5. Elaborar los registros, estadísticas, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.
6. Supervisar los procesos y evaluar el estado del proceso de vigilancia epidemiológica y acciones de salud pública en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Verificar el desarrollo de los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.
8. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Realizar acompañamiento al personal en formación que realiza prácticas académicas en la Subred, según al plan de delegación, bajo supervisión directa y participar en las actividades académicas y de investigación que le sean asignadas.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. Modelo de Atención en Salud del Distrito Capital.
3. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas
4. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente.
5. Normas de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios.
6. MIPG.

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| <p>7. Herramientas ofimáticas (paquete de office).</p> <p>8. Seguridad del paciente.</p> <p>9. Sistema Único de Acreditación.</p> <p>10. Gestión del riesgo.</p> | |
|---|--|
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p> | <p>Aporte técnico profesional.</p> <p>Comunicación efectiva.</p> <p>Gestión del procedimiento</p> <p>Instrumentación de decisiones.</p> <p>Con personal a cargo:</p> <p>Dirección y desarrollo de personal.</p> <p>Toma de decisiones.</p> |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| <p>Titulo Profesional correspondiente al Nucleo Basico de Conocimiento en:</p> <p>Enfermería.</p> <p>Titulo de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente.</p> | <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|--|
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD – DIRECCIONES DE SERVICIOS AMBULATORIOS - URGENCIAS - HOSPITALARIOS–COMPLEMENTARIOS GESTION DEL RIESGO EN SALUD - SALUD PUBLICA |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Ejecutar y aplicar conocimientos especializados para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Subred según el servicio asignado para la prestación integral de servicios de salud de acuerdo con la normatividad vigente. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Administrar y controlar la disponibilidad y organización de los recursos físicos, financieros y de talento humano para la adecuada prestación del servicio o funcionamiento del centro asignado de acuerdo con el modelo de salud, los procesos y procedimientos establecidos y las políticas del sector.2. Elaborar y verificar la programación y cumplimiento de turnos requeridos para la adecuada prestación de servicios de acuerdo con el modelo de atención en salud y los procesos y procedimientos establecidos.3. Hacer seguimiento al desarrollo de las actividades del personal de acuerdo con los procesos asignados y asuntos a su cargo según los protocolos y procedimientos establecidos.4. Gestionar las acciones de articulación intra e interinstitucional requeridos para la adecuada y oportuna prestación de servicios de conformidad con la normatividad vigente y las políticas de la E. S. E. y del sector.5. Elaborar los informes, estudios, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, certificados, constancias, registros y demás documentos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.6. Ejecutar las políticas del MIPG permitiendo la adecuada administración de los recursos y prestación de los servicios de salud según la normatividad vigente.7. Efectuar la evaluación y verificación de disponibilidad de recursos, cumplimiento de requisitos, términos y condiciones en los asuntos asignados necesarios para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia, Centro o Servicio, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

8. Atender y resolver las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios y brindar información de manera respetuosa sobre los trámites a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la entidad.
9. Controlar y verificar los reportes de datos e información en el sistema para la transmisión, interfase y conciliación de manera articulada, confiable y oportuna.
10. Orientar la prestación de los servicios de salud a cargo del centro de atención de conformidad a la promoción de servicios definidos en el modelo de atención de salud y los procesos y procedimientos establecidos.
11. Realizar acompañamiento al personal en formación que realiza prácticas académicas en la Subred, según al plan de delegación, bajo supervisión directa y participar en las actividades académicas y de investigación que le sean asignadas.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. Modelo de Atención en Salud Distrital
3. Auditoría, habilitación y acreditación de servicios de salud.
4. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas
5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente.
6. Indicadores de gestión hospitalaria.
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Régimen Contractual aplicable a la Empresa Social del Estado.
9. Seguridad del paciente.
10. Sistema Único de Acreditación.
11. Gestión del riesgo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
|---|---|
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| <p>Título Profesional correspondiente al Nucleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Enfermería.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente.</p> | <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO. | |
|--|---|
| <p>NIVEL JERÁRQUICO:</p> <p>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</p> <p>CÓDIGO:</p> <p>GRADO:</p> <p>No DE CARGOS:</p> <p>DEPENDENCIA:</p> <p>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</p> | <p>Profesional</p> <p>Profesional Especializado</p> <p>222</p> <p>24</p> <p>Dos (2)</p> <p>Donde se ubique el empleo</p> <p>Quien ejerza la supervisión directa</p> |
| II. ÁREA FUNCIONAL. | |
| <p>SUBGERENCIA CORPORATIVA- DIRECCION FINANCIERA – PRESUPUESTO - CONTABILIDAD - FACTURACION - CARTERA - COSTOS - TESORERIA</p> | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

Ejecutar y aplicar los conocimientos especializados en gestión financiera para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dependencia de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los balances, informes, conciliaciones, estudios, estados financieros, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, declaraciones, actos administrativos, certificados, constancias, registros y demás documentos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia según el ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
2. Tramitar los títulos, cuentas, peticiones, solicitudes, requerimientos, documentos y formatos que sean de su competencia para el adecuado funcionamiento de la Dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
3. Proyectar respuesta de las peticiones y solicitudes que sean formuladas de acuerdo con el trabajo asignado, los procesos a su cargo, la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
4. Informar y orientar al usuario de manera integral y oportuna sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la E. S. E. de acuerdo con el sistema general de seguridad social en salud, el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.
5. Programar y hacer seguimiento al desarrollo de las actividades del personal a su cargo según los protocolos y procedimientos establecidos.
6. Efectuar la evaluación y verificación de disponibilidad de recursos, cumplimiento de requisitos, términos y condiciones en los asuntos asignados necesarios para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.
7. Efectuar los reportes, registros de datos, operaciones, actualizaciones e interfase de los sistemas de información, archivos y bases de datos de acuerdo con los procesos asignados y los procedimientos establecidos.
8. Verificar y apoyar de manera permanente la parametrización de los módulos y aplicativos de su competencia según la normatividad vigente.
9. Efectuar los trámites de articulación intra e interinstitucional requeridos para el cumplimiento de los planes, metas y objetivos de la dependencia de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
| 1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS). 2. MIPG 3. Normas de contabilidad pública, tributarias y fiscales. 4. Normas Internacionales de Información Financiera – NIF 5. Manual operativo presupuestal del Distrito. 6. Herramientas ofimáticas (paquete de office) 7. Indicadores de gestión 8. Informes financieros. 9. Gestión del riesgo. 10. Sistema Único de Acreditación. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión del procedimiento Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones. |
| VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| (Proceso Gestión financiera) Manejo eficaz y efectivo de los recursos. Negociación. Transparencia. | Negociación. Transparencia. Manejo eficaz y efectivo de los recursos. |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| <p>Titulo Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Contaduría Pública, Economía, Administración.</p> <p>Ingeniería administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería industrial y afines.</p> <p>Titulo de Posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Veintinueve (29) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |
|--|--|

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIAS – DIRECCIONES – OFICINAS – OFICINAS ASESORAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar los conocimientos especializados en el Sistema General de Seguridad Social en Salud para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, Programar y ejecutar los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de manera eficiente y oportuna y de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.
2. Elaborar los informes, estudios, evaluaciones, indicadores, estadísticas, actualización de procesos y procedimientos y demás documentos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia según el ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
3. Hacer seguimiento, evaluación y validación de los procesos y procedimientos de acuerdo con las funciones asignadas a la dependencia, así como del impacto de los servicios prestados

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|-----------------------------|
| <p>permitiendo la toma de decisiones y elaboración de estrategias para su sostenibilidad, optimización y desarrollo según con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.</p> | |
| <p>4. Efectuar los trámites de articulación intra e interinstitucional requeridos para el cumplimiento de los planes, metas y objetivos de la dependencia de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.</p> | |
| <p>5. Hacer seguimiento al desarrollo de las actividades del personal de acuerdo con los procesos asignados y asuntos a su cargo según los protocolos y procedimientos establecidos.</p> | |
| <p>6. Tramitar las peticiones, solicitudes, requerimientos, documentos y formatos que sean de su competencia para el adecuado funcionamiento de la Dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.</p> | |
| <p>7. Organizar y custodiar el archivo y soportes de los procesos a su cargo de acuerdo con las normas de gestión documental.</p> | |
| <p>8. Realizar los reportes de datos e información en los sistemas dispuestos para el desarrollo de las funciones a cargo de la Dependencia de manera veraz y oportuna.</p> | |
| <p>9. Custodiar y guardar reserva de los documentos y expedientes que le sean asignados y verificar que reúnan los requisitos y formalidades exigidos por la ley.</p> | |
| <p>10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p> | |
| <p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</p> | |
| <p>1. Sistema de General de Seguridad Social en Salud</p> <p>2. MIPG</p> <p>3. Normas de acreditación hospitalaria y auditoría en salud</p> <p>4. Modelo estandar de control interno</p> <p>5. Manual operativo presupuestal del Distrito.</p> <p>6. Normatividad sobre auditoría</p> <p>7. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente.</p> <p>8. Modelo de Atención en Salud Distrital</p> <p>9. Herramientas ofimáticas (paquete de office)</p> <p>10. Indicadores de Gestión.</p> <p>11. Sistema Único de Acreditación.</p> <p>12. Gestión del riesgo.</p> | |
| <p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
|---|---|
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| <p>Titulo Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Economía, Administración, Contaduría Pública.</p> <p>Ingeniería administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería industrial y afines.</p> <p>Derecho y afines.</p> <p>Titulo de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Veintinueve (29) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA CORPORATIVA- DIRECCION ADMINISTRATIVA – MANTENIMIENTO -
RECURSOS FISICOS – ALMACEN – INVENTARIOS – PIGA –

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

Ejecutar y aplicar conocimientos especializados para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente, de manera eficiente y oportuna.
2. Gestionar la consecución de los recursos requeridos para la adecuada prestación de los servicios a cargo de la E. S. E. de acuerdo con el modelo de salud, los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Gestionar las acciones de articulación intra e interinstitucional que se requieran para el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.
4. Tramitar las peticiones, solicitudes, requerimientos, documentos y formatos que sean de su competencia para el adecuado funcionamiento de la Dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
5. Efectuar los reportes, registros de datos, operaciones, actualizaciones de los sistemas de información, archivos y bases de datos de acuerdo con los procesos asignados y los procedimientos establecidos.
6. Verificar y apoyar de manera permanente la parametrización de los módulos y aplicativos de su competencia según la normatividad vigente.
7. Realizar el reporte de datos en el sistema para la transmisión, interfase y conciliación de información de manera articulada, confiable y oportuna.
8. Participar en la elaboración, ejecución y actualización de los planes, programas, proyectos institucionales, guías y protocolos de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Realizar acompañamiento técnico a los responsables de autorizar la compra de equipo médico, odontológico y demás; respecto de la reforma arquitectónica para instalación de equipos biomédicos.
10. Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de tecnología biomédica verificando el esquema de necesidades uso final de los equipos u elementos de acuerdo a las necesidades; así como la revisión y acompañamiento que tenga relación directa con equipo biomédico.
11. Desarrollar estudios de conveniencia y oportunidad necesarios para la contratación de insumos de mantenimiento.

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| <p>12. Emitir concepto para la habilitación y acreditación de centros prestadores de servicios de salud, creación de hojas de vida de equipos médicos y odontológicos, así como el plan y protocolos de mantenimiento.</p> <p>13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p> | |
| <p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</p> | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS). 2. Régimen Contractual aplicable a la Empresa Social del Estado. 3. Sistemas de inventario y almacén. 4. Gestión documental 5. Herramientas ofimáticas (paquete de office) 6. Normatividad de Atención al Usuario 7. MIPG 8. Manual operativo presupuestal del Distrito. 9. Sistema Único de Acreditación. 10. Gestión del riesgo. | |
| <p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> | |
| <p>COMUNES</p> | <p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p> |
| <p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p> | <p>Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento Instrumentación de decisiones.</p> <p>Con personal a cargo:</p> <p>Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.</p> |
| <p>VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES</p> | |
| <p>COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES</p> | <p>COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES</p> |
| <p>(Proceso Servicios Administrativos)</p> <p>Gestión de procedimientos de calidad.</p> | <p>Transparencia. Gestión de procedimientos de calidad.</p> |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| Resolución de conflictos. Orientación al usuario y al ciudadano. Toma de decisiones. Transparencia. | |
|--|--|
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| <p>Titulo Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos de conocimiento:</p> <p>Administración, Economía y Contaduría Pública.</p> <p>Derecho y afines.</p> <p>Ingeniería Biomedica y afines.</p> <p>Ingeniería Electrica y Afines.</p> <p>Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Ingeniería Mecánica y afines.</p> <p>Arquitectura.</p> <p>Titulo de Posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Veintinueve (29) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|--|
| SUBGERENCIA CORPORATIVA- DIRECCION ADMINISTRATIVA – RECURSOS FISICOS – MANTENIMIENTO - GESTION DE LA TECNOLOGIA BIOMEDICA |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Ejecutar y aplicar conocimientos especializados para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente, de manera eficiente y oportuna.2. Gestionar la consecución de los recursos requeridos para la adecuada prestación de los servicios a cargo de la E. S. E. de acuerdo con el modelo de salud, los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.3. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación del servicio a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización de los recursos disponibles, logrando la mayor utilidad de las herramientas del área y del software administrador de mantenimiento.4. Tramitar las peticiones, solicitudes, requerimientos, documentos y formatos que sean de su competencia para el adecuado funcionamiento de la Dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.5. Realizar las especificaciones técnicas para las diferentes cotizaciones de mano de obra externa, de los trabajos específicos de la Institución.6. Participar en los comités de interés del área para articular las acciones necesarias que requieren la participación de diferentes áreas.7. Definir las especificaciones técnicas en los términos de referencia que elabora la institución para la adquisición de equipos y hacer la posterior evaluación de las propuestas recibidas.8. Efectuar los reportes, registros de datos, operaciones, actualizaciones de los sistemas de información, archivos y bases de datos de acuerdo con los procesos asignados y los procedimientos establecidos.9. Realizar acompañamiento técnico a los responsables de autorizar la compra de equipo médico, odontológico y demás; respecto de la reforma arquitectónica para instalación de equipos biomédicos. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| <p>10. Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de tecnología biomédica verificando el esquema de necesidades uso final de los equipos u elementos de acuerdo a las necesidades; así como la revisión y acompañamiento que tenga relación directa con equipo biomédico.</p> <p>11. Desarrollar estudios de conveniencia y oportunidad necesarios para la contratación de insumos de mantenimiento.</p> <p>12. Emitir concepto para la habilitación y acreditación de centros prestadores de servicios de salud, creación de hojas de vida de equipos médicos y odontológicos, así como el plan y protocolos de mantenimiento.</p> <p>13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p> | |
| <p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</p> | |
| <p>1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).</p> <p>2. Régimen Contractual aplicable a la Empresa Social del Estado.</p> <p>3. Sistemas de inventario y almacén.</p> <p>4. Gestión documental</p> <p>5. Herramientas ofimáticas (paquete de office)</p> <p>6. Normatividad de Atención al Usuario</p> <p>7. MIPG</p> <p>8. Manual operativo presupuestal del Distrito.</p> <p>9. Gestión del riesgo.</p> <p>10. Sistema Único de Acreditación.</p> | |
| <p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> | |
| <p>COMUNES</p> | <p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p> |
| <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la Organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p> | <p>Aporte técnico profesional.</p> <p>Comunicación efectiva.</p> <p>Gestión del procedimiento</p> <p>Instrumentación de decisiones.</p> <p>Con personal a cargo:</p> <p>Dirección y desarrollo de personal.</p> <p>Toma de decisiones.</p> |
| <p>VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES</p> | |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
|---|---|
| (Proceso Servicios Administrativos) Gestión de procedimientos de calidad. Resolución de conflictos. Orientación al usuario y al ciudadano. Toma de decisiones. Transparencia. | Transparencia. Gestión de procedimientos de calidad. |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Titulo Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería Biomedica y afines Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines. Ingeniería Mecánica y afines. Arquitectura. Titulo de Posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Veintinueve (29) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|--|
| SUBGERENCIA CORPORATIVA - DIRECCION ADMINISTRATIVA |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

Ejecutar y aplicar conocimientos especializados para el desarrollo de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos cargo de la dependencia, de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, ejecutar, hacer seguimiento y evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de manera eficiente y oportuna, según la normatividad vigente.
2. Gestionar la consecución de los recursos requeridos para la adecuada prestación de los servicios a cargo de la E. S. E. de acuerdo con el modelo de salud, los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Diseñar e implementar los mecanismos y controles para la recepción, organización, almacenamiento, inventario, conservación, sistematización, depuración, codificación y distribución de los bienes y/o insumos de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
4. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos para el desarrollo de las actividades propias del empleo.
5. Proyectar las peticiones, solicitudes, requerimientos, documentos y formatos que sean de su competencia para el adecuado funcionamiento de la Dependencia de manera oportuna, de acuerdo con la normatividad vigente, las indicaciones del jefe inmediato.
6. Controlar las existencias y mantener los stock y disponibilidad de bienes y/o elementos requeridos para el adecuado funcionamiento de la E.S.E. de manera oportuna y de acuerdo con los procedimientos, necesidades y existencias.
7. Supervisar la correcta organización y clasificación de los bienes en el almacén, permitiendo la movilización y verificación de los mismos; así como los contratos en comodato de los bienes muebles y enseres.
8. Efectuar los reportes, registros de datos, operaciones, actualizaciones de los sistemas de información, archivos y bases de datos de acuerdo con los procesos asignados y los procedimientos establecidos.
9. Verificar y apoyar de manera permanente la actualización y la parametrización de los módulos y aplicativos de su competencia según la normatividad vigente.

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| <p>10. Verificar la documentación, registros y cumplimientos de requisitos, calidad, cantidad para el proceso de almacenamiento de bienes y elementos de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.</p> <p>11. Controlar y revisar permanentemente que las instalaciones del almacén cuenten con las medidas de seguridad industrial y medio ambiente necesarios para el almacenamiento de los bienes y/o insumos bajo su cargo.</p> <p>12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
| <p>1. Principios generales de contabilidad pública.</p> <p>2. Régimen Contractual aplicable a la Empresa Social del Estado.</p> <p>3. Almacenamiento de medicamentos e insumos médicos</p> <p>4. Sistemas de inventario y almacén.</p> <p>5. Archivo y Gestión documental</p> <p>6. Herramientas ofimáticas (paquete de office)</p> <p>7. Normatividad de Atención al Usuario</p> <p>8. MIPG</p> <p>9. Sistema Único de Acreditación.</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la Organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p> | <p>Aporte técnico profesional.</p> <p>Comunicación efectiva.</p> <p>Gestión del procedimiento</p> <p>Instrumentación de decisiones.</p> <p>Con personal a cargo:</p> <p>Dirección y desarrollo de personal.</p> <p>Toma de decisiones.</p> |
| VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| (Proceso Servicios Administrativos) | |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| Gestión de procedimientos de calidad. Resolución de conflictos. Orientación al usuario y al ciudadano. Toma de decisiones. Transparencia. | Transparencia. Gestión de procedimientos de calidad. |
|---|--|
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| <p>Titulo Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Contaduría Pública, Economía, Administración.</p> <p>Derecho y afines.</p> <p>Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Ingeniería Eléctrica y Afines.</p> <p>Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.</p> <p>Titulo de Posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Veintinueve (29) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|---|
| SUBGERENCIA CORPORATIVA – DIRECCION DE CONTRATACION |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Ejecutar y aplicar conocimientos especializados para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dependencia de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el ambito de competencia de manera eficiente y oportuna.2. Elaborar los informes, estudios, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.3. Tramitar las peticiones, solicitudes, requerimientos, documentos y formatos que sean de su competencia para el adecuado funcionamiento de la Dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.4. Proyectar respuesta de las peticiones y solicitudes que sean formuladas de acuerdo con el trabajo asignado, los procesos a su cargo, la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.5. Informar y orientar al usuario de manera integral y oportuna sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la E. S. E. de acuerdo con el sistema general de seguridad social en salud, el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.6. Evaluar y verificar permanentemente la disponibilidad de recursos, cumplimiento de requisitos, términos y condiciones en los asuntos asignados necesarios para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.7. Efectuar los reportes, registros de datos y actualizaciones de los sistemas de información, archivos y bases de datos de acuerdo con los procesos asignados y los procedimientos establecidos.8. Atender y proyectar los requerimientos realizados para la actualización y modificación del plan de compras, de acuerdo a los saldos presupuestales. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|---|
| <p>9. Liderar la revisión técnica de los formatos correspondientes del plan de compras proyectados por las unidades de la Subred</p> <p>10. Programar y hacer seguimiento al desarrollo de las actividades del personal a su cargo según los protocolos y procedimientos establecidos.</p> <p>11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p> | |
| <p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</p> | |
| <p>1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).</p> <p>2. Régimen Contractual aplicable a la Empresa Social del Estado.</p> <p>3. Manual operativo presupuestal del Distrito.</p> <p>4. Sistemas de inventario y almacén.</p> <p>5. Principios generales de contabilidad pública.</p> <p>6. Herramientas ofimáticas (paquete de office)</p> <p>7. MIPG</p> <p>8. Sistema Único de Acreditación.</p> | |
| <p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> | |
| <p>COMUNES</p> | <p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p> |
| <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la Organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p> | <p>Aporte técnico profesional.</p> <p>Comunicación efectiva.</p> <p>Gestión del procedimiento.</p> <p>Instrumentación de decisiones.</p> <p>Con personal a cargo:</p> <p>Dirección y desarrollo de personal.</p> <p>Toma de decisiones.</p> |
| <p>VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES</p> | |
| <p>COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES</p> | <p>COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES</p> |
| <p>(Proceso Compra pública)</p> <p>Atención al detalle.</p> <p>Visión estratégica.</p> <p>Trabajo equipo y colaboración.</p> | <p>Atención al detalle.</p> <p>Negociación.</p> <p>Capacidad de análisis.</p> |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| Planeación. Capacidad de análisis. Negociación. Comunicación efectiva. Creatividad e innovación. Resolución de conflictos | |
|---|--|
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| <p>Titulo Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Contaduría Pública, Economía, Administración.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Derecho y afines.</p> <p>Titulo de Posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Veintinueve (29) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|---|
| <p>SUBGERENCIA CORPORATIVA DIRECCION DE TALENTO HUMANO – SELECCIÓN – NOMINA – FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN – BIENESTAR, GESTIÓN LEGAL – SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SGP</p> |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| <p>Ejecutar y aplicar los conocimientos especializados para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dependencia en materia de talento humano de acuerdo con la normatividad vigente.</p> |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, planear y ejecutar los planes, programas y proyectos generando estrategias y actividades que potencien e impacten favorablemente el clima organizacional y la satisfacción laboral de acuerdo con la cultura organizacional y la normatividad vigente.
2. Diseñar y poner en ejecución estrategias que permitan el desarrollo de los diferentes procesos que componen la Dirección del Talento Humano, según el proceso al que este asignado.
3. Evaluar la ejecución y cumplimiento de los planes y programas de la Dirección de Talento Humano y elaborar estrategias para la sostenibilidad y mejora continua del Proceso, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Elaborar los informes, estudios, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos de los procesos a cargo de talento humano según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
5. Proyectar actos administrativos y comunicaciones propias de los procesos a su cargo de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Proyectar respuesta de las peticiones y solicitudes que sean formuladas en materia de administración de personal de acuerdo con los procesos a su cargo, la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
7. Asesorar a los diferentes procesos sobre temas relacionados con la Dirección de Talento Humano, según el proceso al que pertenezca.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Carrera Administrativa
2. Derecho Laboral Administrativo.
3. Normatividad sobre Plan Nacional de Capacitación
4. Normatividad de Bienestar, estímulos e incentivos.
5. Régimen salarial y prestacional servidores públicos del Distrito
6. Herramientas ofimáticas (paquete de office)
7. Seguridad y Salud en el trabajo.
8. Normatividad de Participación comunitaria y servicio al ciudadano
9. Empleo público
10. Sistema Único de Acreditación.

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|--|
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión del procedimiento Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones. |
| VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| (Proceso Gestión del Talento Humano) Planeación. Creatividad e innovación. Trabajo en equipo. Liderazgo efectivo. Dirección y desarrollo de personal. Conocimiento del entorno. Manejo de la información. | |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración, Economía, Contaduría Pública. Psicología. Sociología, Trabajo Social y afines. | Veintinueve (29) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| Ingeniería administrativa y afines. | |
| Ingeniería industrial y afines. | |
| Derecho y afines. | |
| Salud Pública. | |
| Título de Posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. | |
| Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO. | |
|--|-------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO: | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | Profesional Universitario |
| CÓDIGO: | 219 |
| GRADO: | 24 |
| No DE CARGOS: | Dos (2) |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el empleo |
| CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL. | |
| OFICINA ASESORA JURÍDICA – OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo de las funciones a cargo de la dependencia en materia jurídica en todas las áreas del Derecho, de acuerdo con la normatividad vigente. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades pertinentes al desarrollo de los procesos y procedimientos de carácter jurídico, según el área de desempeño a la que se encuentre asignado. 2. Realizar la sustanciación de autos y actos administrativos de acuerdo al proceso que desarrolle. | |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

3. Sustanciar y realizar toda la actividad procesal pertinente para resolver las peticiones, consultas y demás tareas que le sean asignadas con ocasión del área de desempeño.
4. Proyectar los documentos y realizar las acciones necesarias para adelantar los procesos que correspondan al área de desempeño.
5. Proyectar respuesta de las peticiones, requerimientos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
6. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, contratos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
7. Organizar el archivo de gestión y soportes de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad aplicable.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.
9. Desarrollar la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el ámbito de competencia de manera eficiente y oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. Régimen Contractual aplicable a la Empresa Social del Estado.
3. Derecho administrativo y laboral administrativo.
4. Contratación Estatal
5. Cobro coactivo.
6. Derecho Disciplinario
7. Mecanismos alternativos de solución de conflictos.
8. Herramientas ofimáticas (paquete de office)
9. MIPG.
10. Sistema Único de Acreditación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---------------------------------------|-----------------------------|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico profesional. |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva. |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión del procedimiento. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|---|
| Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

| |
|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL. |
| OFICINA DE CONTROL INTERNO |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Ejecutar y aplicar los conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dependencia en el Control interno de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el ámbito de competencia de manera eficiente y oportuna. 2. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos. 3. Proyectar respuesta de las peticiones y solicitudes que sean formuladas de acuerdo con el trabajo asignado, los procesos a su cargo, la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

4. Informar y orientar al usuario de manera integral y oportuna sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la E. S. E. de acuerdo con el sistema general de seguridad social en salud, el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.
5. Adelantar las investigaciones y estudios necesarios para establecer indicadores de gestión que permitan evaluar la eficiencia, efectividad y economía de las actividades de las diferentes dependencias de la subred.
6. Participar en la evaluación y verificación al logro de planes de mejoramiento, cumplimiento de requisitos, términos y condiciones en los asuntos asignados necesarios para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.
7. Revisar los indicadores de gestión para evaluar la eficacia, efectividad y economía de las actividades de las diferentes unidades de la Subred
8. Efectuar los reportes, registros de datos, operaciones, actualizaciones de los sistemas de información, archivos y bases de datos de acuerdo con los procesos asignados y los procedimientos establecidos.
9. Verificar y apoyar de manera permanente la parametrización de los módulos y aplicativos de su competencia según la normatividad vigente.
10. Participar y hacer parte de los grupos de trabajo y comités interdisciplinarios para el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos de la E. S. E. de acuerdo con los procesos a cargo de la dependencia y la normatividad vigente.
11. Efectuar los trámites de articulación intra e interinstitucional requeridos para el cumplimiento de los planes, metas y objetivos de la dependencia de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. Normatividad del sistema de Control Interno.
3. Régimen Contractual aplicable a la Empresa Social del Estado.
4. Normas de participación ciudadana de atención al usuario y de derechos y deberes del paciente.
5. Manual operativo presupuestal del Distrito.

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| 6. MIPG 7. Herramientas ofimáticas (paquete de office) 8. Planeación estratégica 9. Indicadores de gestión. 10. Sistema Único de Acreditación. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| (Proceso Control Interno) Creatividad e innovación. Liderazgo. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo y Colaboración. Transparencia. Resolución y mitigación de problemas. Orientación a resultados. Vinculación interpersonal. Atención de requerimientos. Capacidad de análisis. | Capacidad de análisis. Transparencia. Atención a requerimientos. Resolución y mitigación de conflictos. Vinculación interpersonal. |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| <p>Titulo Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Derecho y afines.</p> <p>Administración, Economía, Contaduría Pública.</p> <p>Ingeniería administrativa y afines</p> <p>Ingeniería industrial y afines.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |
|---|--|

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIAS – DIRECCIONES –OFICINAS – OFICINAS ASESORAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar los conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dependencia de acuerdo con el modelo de atención en salud, la plataforma estratégica y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender los requerimientos y orientar al usuario de manera integral y oportuna sobre los trámites a cargo de la dependencia de acuerdo con el sistema general de seguridad social en salud, el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.
2. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
3. Tramitar las peticiones, solicitudes, requerimientos, documentos y formatos que sean de su competencia para el adecuado funcionamiento de la Dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

4. Efectuar la evaluación, verificación y seguimiento al logro de planes, programas y proyectos de la E. S. E. de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.
5. Proyectar respuesta de las peticiones derivadas de los procesos a su cargo de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
6. Verificar y apoyar de manera permanente la parametrización de los módulos y aplicativos de su competencia según la normatividad vigente.
7. Efectuar los trámites de articulación intra e interinstitucional requeridos para el cumplimiento de los planes, metas y objetivos de la dependencia de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.
8. Organizar el archivo de gestión y soportes de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad aplicable.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. Planeación estratégica
3. Sistema Integrado de Gestión
4. Metodologías para la elaboración de proyectos
5. Herramientas ofimáticas (paquete de office)
6. Indicadores de gestión
7. Gestión documental
8. Atención al Usuario.
9. Sistema Único de Acreditación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|--|
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
|--|--|
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| <p>Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Administración, Economía, Contaduría Pública.</p> <p>Derecho y afines.</p> <p>Ingeniería administrativa y afines</p> <p>Ingeniería industrial y afines</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO. | |
|--|--|
| <p>NIVEL JERÁRQUICO:</p> <p>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</p> <p>CÓDIGO:</p> <p>GRADO:</p> <p>No DE CARGOS:</p> <p>DEPENDENCIA:</p> <p>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</p> | <p>Profesional</p> <p>Enfermero</p> <p>243</p> <p>20</p> <p>Ciento dieciseis (116)</p> <p>Donde se ubique el empleo</p> <p>Quien ejerza la supervisión directa</p> |
| II. ÁREA FUNCIONAL. | |
| <p>SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD- DIRECCIONES DE SERVICIOS HOSPITALARIOS, AMBULATORIOS, COMPLEMENTARIOS, URGENCIAS Y GESTION DEL RIESGO EN SALUD</p> | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales de enfermería para el cuidado holístico, la consulta, diagnóstico, intervención, tratamiento, promoción, prevención y rehabilitación de la salud del</p> | |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

paciente de acuerdo con la normatividad vigente y la política Distrital.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos profesionales según el servicio asignado en el cuidado holístico, la atención, la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente.
2. Ejecutar tratamientos de enfermería responsablemente, interactuando de forma permanente con el paciente y su familia.
3. Participar en la elaboración del Plan de Cuidado de Enfermería de acuerdo a las necesidades del paciente.
4. Preparar y orientar al paciente y sus familiares sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.
5. Supervisar los procedimientos de limpieza y desinfección de los elementos utilizados en las actividades diarias servicio realizada por el personal a cargo
6. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente
7. Realizar vigilancia epidemiológica y acciones de salud pública en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.
8. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.
9. Elaborar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.
10. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Realizar acompañamiento al personal en formación que realiza prácticas académicas en la Subred, según al plan de delegación, bajo supervisión directa y participar en las actividades académicas y de investigación que le sean asignadas.

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| 12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
| 1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS). 2. Modelo de Atención en Salud del Distrito Capital. 3. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas 4. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente. 5. Normas de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios. 6. MIPG. . 7. Herramientas ofimáticas (paquete de office). 8. Seguridad de paciente. 9. Sistema Único de Acreditación. 10. Gestión del riesgo. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título Profesional que corresponda a la disciplina académica de: Enfermería. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente. | |
|--|--|

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|---|
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD – DIRECCION SERVICIO URGENCIAS – REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Ejecutar y aplicar los conocimientos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Administrar y controlar la disponibilidad y organización de los recursos y del talento humano para la adecuada prestación del centro, servicio o programa al cual se encuentra asignado de acuerdo con el modelo de salud, los procesos y procedimientos establecidos y las políticas del sector.2. Elaborar y verificar el cumplimiento de actividades requeridas para la adecuada prestación de servicios de acuerdo con el modelo de atención en salud y los procesos y procedimientos establecidos.3. Hacer seguimiento al desarrollo de las actividades del personal de acuerdo con las actividades a cargo de la dependencia y el Manual de Referencia y Contrarreferencia, según los protocolos y procedimientos establecidos.4. Elaborar los informes, estudios, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos y demás documentos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la dependencia según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.5. Participar y apoyar la actualización o creación de planes, proyectos y programas de la Entidad, según la normatividad vigente.6. Atender y resolver las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios y brindar información de manera respetuosa sobre los trámites a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la entidad.7. Participar operativamente en el alistamiento de los diferentes procesos de habilitación en la línea de traslado de tipo básico o medicalizado de pacientes.8. Servir del enlace con el CRUE suministrando información de traslado secundarios de pacientes en el aplicativo que esté vigente para tal fin, con el fin de contribuir en el perfil epidemiológico de Urgencias en el Distrito Capital.9. Hacer seguimiento, verificación y control al proceso Referencia y Contrarreferencia de acuerdo a lo establecido en el Manual de Referencia y Contrarreferencia. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

10. Ser enlace con la Dirección Administrativa respecto de mantener el parque automotor asignado al proceso de Referencia y Contrarreferencia en óptimas condiciones, con el fin de realizar un traslado seguro y efectivo para brindar una oportuna atención en el servicio.
11. Participar en el Plan de Acción de Seguridad Vial de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. – Línea Ambulancias en conjunto con la ARL, de acuerdo a los requerimientos efectuados por la secretaria Distrital de Movilidad.
12. Mantener actualizados y activos los canales de comunicación con las diferentes E.A.P.B.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. MIPG.
3. Indicadores de gestión
4. Sistema Único de Acreditación
5. Gestión del riesgo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Enfermería. | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | |
|---|--|

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|--|
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD – OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL – OFICINA DE CALIDAD – OFICINA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Ejecutar y aplicar los conocimientos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Administrar y controlar la disponibilidad de talento humano para la adecuada prestación del servicio o funcionamiento del centro asignado, de acuerdo con el modelo de salud, los procesos y procedimientos establecidos y las políticas del sector.2. Elaborar y verificar la programación y cumplimiento de turnos requeridos para la adecuada prestación de servicios de acuerdo con el modelo de atención en salud y los procesos y procedimientos establecidos.3. Participar en programas de evaluación de la calidad del cuidado de enfermería y establecer estándares para su medición.4. Hacer seguimiento al desarrollo de las actividades del personal de acuerdo con los procesos asignados y asuntos a su cargo según los protocolos y procedimientos establecidos.5. Gestionar las acciones de articulación intra e interinstitucional requeridos para la adecuada y oportuna prestación de servicios de conformidad con la normatividad vigente y las políticas de la E. S. E. y del sector.6. Elaborar los informes, estudios, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, certificados, constancias, registros y demás documentos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.7. Ejecutar las políticas del Sistema Integrado de Gestión permitiendo la adecuada administración de los recursos y prestación de los servicios de salud según la normatividad vigente.8. Efectuar la evaluación y verificación de disponibilidad de recursos, cumplimiento de requisitos, términos y condiciones en los asuntos asignados necesarios para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia, Centro o Servicio, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.9. Atender y resolver las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios y brindar información de manera respetuosa sobre los trámites a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la entidad. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

- 10.** Orientar la prestación de los servicios de salud a cargo del centro de atención de conformidad a la promoción de servicios definidos en el modelo de atención de salud y los procesos y procedimientos establecidos.
- 11.** Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.
- 12.** Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. MIPG.
3. Indicadores de gestión
4. Sistema Único de Acreditación
5. Gestión del riesgo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Enfermería. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| II. ÁREA FUNCIONAL. | |
|--|--|
| SUBGERENCIA CORPORATIVA – DIRECCIÓN FINANCIERA – CUENTAS MÉDICAS | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar y aplicar los conocimientos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Auditar las glosas recibidas y dar respuesta de manera oportuna y de acuerdo con las directrices institucionales, con el fin de mantener los tiempos determinados por la legislación vigente.2. Adelantar la conciliación de Glosas y reiteración con los diferentes pagadores y prestadores de servicios asegurando que se ajusten a las normas técnicas y científicas vigentes y a los términos contractuales, dentro de tiempos oportunos con lo cual se espera optimizar la disponibilidad de recursos de la institución.3. Presentar informe a la dependencia que corresponda acerca de las causales de la glosa aceptada.4. Realizar auditorías concurrentes internas y externas según solicitud, con el fin de establecer acciones preventivas o correctivas según el caso.5. Realizar auditoria y conciliación de recobros.6. Analizar las glosas aceptadas para los trámites pertinentes del Comité de Glosas.7. Informar de manera periódica los resultados de su gestión, con el fin de facilitar el desarrollo de políticas y actitudes encaminadas al mejoramiento continuo de la institución.8. Participar activamente en los Comités donde asista para una efectiva toma de decisiones en el mejoramiento continuo institucional.9. Reportar ante el área de facturación los hallazgos referentes a subfacturación y sobrefacturación.10. Dar respuesta a las inquietudes y solicitudes de concepto de las diferentes áreas de la institución con lo cual se asegura el adecuado cumplimiento de los protocolos institucionales y la normatividad vigente.11. Recolectar los soportes para tramite de Refacturación o Jurídico que se generen de las decisiones tomadas por el Comité de Glosa Administrativo y Asistencial12. Remitir a la Dirección Financiera los casos de glosas en los que no se llegue acuerdo con los pagadores para su respectivo tramite.13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS). 2. MIPG. 3. Indicadores de gestión 4. Sistema Único de Acreditación 5. Gestión del riesgo. | |
|---|--|
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión del procedimiento Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Enfermería. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO. | |
|---|--|
| NIVEL JERÁRQUICO: DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: CÓDIGO: GRADO: No DE CARGOS: DEPENDENCIA: CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: | Profesional Profesional Universitario 219 20 Nueve (9) Donde se ubique el empleo Quien ejerza la supervisión directa |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| II. ÁREA FUNCIONAL. | |
|---|-----------------------------|
| SUBGERENCIA CORPORATIVA – DIRECCION TALENTO HUMANO | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dependencia de acuerdo con la normatividad vigente. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los informes, estudios, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos de los procesos a cargo de talento humano según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos. 2. Diseñar y aplicar pruebas, test o instrumentos de evaluación de acuerdo con los procesos a cargo de la dependencia y la normatividad vigente 3. Orientar, coordinar y desarrollar las diferentes actividades relacionadas con la administración y gestión de Talento Humano. 4. Proyectar respuesta de las peticiones, requerimientos y solicitudes que sean formuladas en materia de administración de personal de acuerdo con los procesos a su cargo, la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato. 5. Orientar técnica y legalmente a las dependencias y usuarios de la E. S. E. en temas de Talento Humano según la norma vigente. 6. Organizar y custodiar el archivo y soportes de los procesos a su cargo de acuerdo con las normas de gestión documental. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema General de Carrera Administrativa 2. Derecho Administrativo. 3. Régimen salarial y prestacional servidores públicos del Distrito. 4. Herramientas ofimáticas (paquete de office). 5. Seguridad y Salud en el trabajo. 6. Normatividad de Participación comunitaria y servicio al ciudadano. 7. Sistema Único de Acreditación. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| (Proceso Gestión del Talento Humano) Planeación. Creatividad e innovación. Trabajo en equipo. Liderazgo efectivo. Dirección y desarrollo de personal. Conocimiento del entorno. Manejo de la información. | |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Titulo Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Sociología, Trabajo Social y afines. Psicología. Administración. Ingeniería administrativa y afines. | Treinta y ocho (38) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| Ingeniería Industrial y afines. | |
| Derecho y afines. | |
| Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | |

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA CORPORATIVA – DIRECCION FINANCIERA - PRESUPUESTO -
CONTABILIDAD - FACTURACIÓN - CARTERA - COSTOS - TESORERIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dependencia de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los informes, conciliaciones, estudios, estados financieros, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, declaraciones, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
2. Proyectar y tramitar los títulos, cuentas, peticiones, solicitudes, requerimientos, documentos y formatos que sean de su competencia para el adecuado funcionamiento de la Dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
3. Informar y orientar al usuario de manera integral y oportuna sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la E. S. E. de acuerdo con el sistema general de seguridad social en salud, el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.
4. Efectuar la evaluación y verificación de disponibilidad de recursos, cumplimiento de requisitos, términos y condiciones en los asuntos asignados necesarios para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|-----------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> 5. Efectuar los reportes, registros de datos, operaciones, actualizaciones e interfase de los sistemas de información, archivos y bases de datos de acuerdo con los procesos asignados y los procedimientos establecidos. 6. Verificar y apoyar de manera permanente la parametrización de los módulos y aplicativos de su competencia según la normatividad vigente. 7. Efectuar los trámites de articulación intra e interinstitucional requeridos para el cumplimiento de los planes, metas y objetivos de la dependencia de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente. 8. Elaborar las Declaraciones tributarias cumpliendo con la normatividad. 9. Brindar asistencia técnica evaluando y ajustando los reglamentos internos para el manejo contable y tributario de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente 10. Gestionar el alistamiento documental de los soportes de las transacciones contables para el adecuado proceso de archivo. 11. Realizar seguimiento análisis y evaluación de los procesos y actividades que sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente. 12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS). 2. MIPG. 3. Normas de contabilidad pública, tributarias y fiscales. 4. Normas Internacionales de Información Financiera – NIF 5. Manual operativo presupuestal del Distrito. 6. Herramientas ofimáticas (paquete de office) 7. Indicadores de gestión 8. Informes financieros. 9. Sistema Único de Acreditación. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| (Proceso Gestión financiera) Manejo eficaz y efectivo de los recursos. Negociación. Transparencia. | Negociación. Transparencia. Manejo eficaz y efectivo de los recursos. |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Titulo Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Economía. Ingeniería administrativa y afines. Derecho y afines. Ingeniería industrial y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Treinta y ocho (38) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| II. ÁREA FUNCIONAL. | |
|---|--|
| SUBGERENCIA CORPORATIVA- DIRECCION ADMINISTRATIVA- PIGA | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Aplicar conocimientos profesionales en el desarrollo de los procesos y procedimientos del plan institucional de gestión ambiental de la E. S. E. de conformidad con la normatividad vigente. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Participar en la elaboración, implementación, ejecución, actualización y mejora continua de los planes, programas y proyectos del plan institucional de gestión ambiental (PIGA) permitiendo la identificación, gestión, mitigación y erradicación del riesgo de acuerdo con la normatividad vigente e indicaciones del jefe inmediato.2. Analizar, verificar y consolidar la información generada del Plan Institucional de Gestión Ambiental permitiendo la gestión y mitigación de los riesgos de manera eficaz y oportuna.3. Gestionar y desarrollar las acciones necesarias para el cumplimiento y desarrollo de las actividades, visitas y estrategias del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) de manera articulada con el MIPG (SIG) y de acuerdo con las metas y objetivos establecidos por la dependencia.4. Atender al usuario y dar respuesta de las peticiones derivadas del proceso a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.5. Gestionar y orientar las acciones de articulación interinstitucional relacionadas con el plan integral de gestión ambiental que se requieran para su desarrollo de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato.6. Elaborar los informes, estudios e indicadores, así como los demás documentos requeridos para el oportuno cumplimiento de los procesos a cargo de la Dependencia de conformidad con la normatividad vigente y la política del sector.7. Llevar registro y control del desarrollo de las actividades ejecutadas y programadas de la gestión del riesgo de manera precisa y oportuna.8. Efectuar la evaluación, verificación y seguimiento al logro de planes, programas y proyectos de la Dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.9. Organizar el archivo de gestión y soportes de los procesos a su cargo de acuerdo con la normatividad aplicable.10. Tramitar las peticiones derivadas de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato. | |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|---|
| <p>11. Diligenciar y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia, con calidad y oportunidad, garantizando la adecuada prestación del servicio.</p> <p>12. Programar y efectuar inspecciones para la inspección, vigilancia, seguimiento, promoción, prevención y control del cumplimiento de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p> | |
| <p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</p> | |
| <p>1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).</p> <p>2. Conocimiento de la normatividad sanitaria vigente.</p> <p>3. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios</p> <p>4. Sistemas de Gestión de la Calidad.</p> <p>5. Normatividad de Gestión ambiental.</p> <p>6. Herramientas ofimáticas (paquete de office).</p> <p>7. Auditoría, habilitación y acreditación de servicios de salud.</p> <p>8. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente.</p> <p>9. Gestión del riesgo.</p> <p>10. Sistema Único de Acreditación.</p> | |
| <p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> | |
| <p>COMUNES</p> | <p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p> |
| <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la Organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p> | <p>Aporte técnico profesional.</p> <p>Comunicación efectiva.</p> <p>Gestión del procedimiento.</p> <p>Instrumentación de decisiones.</p> <p>Con personal a cargo:</p> <p>Dirección y desarrollo de personal.</p> <p>Toma de decisiones.</p> |
| <p>VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES</p> | |
| <p>COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES</p> | <p>COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES</p> |
| <p>(Proceso Servicios Administrativos)</p> | |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| Gestión de procedimientos de calidad. Resolución de conflictos. Orientación al usuario y al ciudadano. Toma de decisiones. Transparencia. | Transparencia. Gestión de procedimientos de calidad. |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título Profesional que corresponda al núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Treinta y ocho (38) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

| |
|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL. |
| SUBGERENCIA CORPORATIVA- DIRECCION ADMINISTRATIVA RECURSOS FISICOS - ALMACEN - INVENTARIO - SUMINISTROS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dependencia de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el ámbito de competencia de manera eficiente y oportuna. 2. Gestionar las acciones de articulación intra e interinstitucional que se requieran para el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente. 3. Controlar la gestión documental de conformidad con las normas para la organización, transferencia, custodia y conservación de los documentos del archivo de gestión y central de la E. S. E. para el manejo efectivo y eficaz de la documentación. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

4. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
5. Tramitar las peticiones, solicitudes, requerimientos, documentos y formatos que sean de su competencia para el adecuado funcionamiento de la Dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
6. Efectuar la evaluación, verificación y seguimiento al logro de planes, programas y proyectos de la Dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.
7. Efectuar los reportes, registros de datos, operaciones, actualizaciones de los sistemas de información, archivos y bases de datos de acuerdo con los procesos asignados y los procedimientos establecidos.
8. Verificar y apoyar de manera permanente la parametrización de los módulos y aplicativos de su competencia según la normatividad vigente.
9. Realizar el reporte de datos en el sistema para la transmisión, interfase y conciliación de información de manera articulada, confiable y oportuna.
10. Participar en la elaboración, ejecución y actualización de los planes, programas, proyectos institucionales, guías y protocolos de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. Régimen Contractual aplicable a la Empresa Social del Estado.
3. Sistemas de inventario y almacén.
4. Gestión documental
5. Herramientas ofimáticas (paquete de office)
6. Atención al Usuario
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Manual operativo presupuestal del Distrito.
9. Sistema Único de Acreditación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|--|
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| (Proceso Servicios Administrativos) Gestión de procedimientos de calidad. Resolución de conflictos. Orientación al usuario y al ciudadano. Toma de decisiones. Transparencia. | Transparencia. Gestión de procedimientos de calidad. |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería industrial y afines. Economía, Administración, Contaduría Pública. Derecho y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Treinta y ocho (38) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|--|
| OFICINA DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Ejecutar y aplicar los conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dependencia en el servicio al ciudadano de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Informar y orientar al ciudadano de manera integral y oportuna sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la E. S. E. de acuerdo con el sistema general de seguridad social en salud, el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.2. Proyectar respuesta de las peticiones a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.3. Participar en la elaboración y actualización de los protocolos, guías de manejo y portafolio de servicios de acuerdo con el ámbito de su competencia, área del conocimiento y normatividad vigente.4. Apoyar la elaboración y aplicación de encuestas, formatos y formularios relacionados con los servicios a cargo de la E. S. E. para la recolección y procesamiento de datos de manera oportuna.5. Participar en los equipos de trabajo y comités interdisciplinarios para el desarrollo de las políticas, planes y programas en salud y la evaluación del impacto y bondades de los servicios prestados a la comunidad, en concordancia con las políticas organizacionales y sectoriales.6. Realizar los trámites que según el ámbito de su competencia sean requeridos en los procesos de interconsulta, referencia y contrareferencia de manera eficiente y oportuna.7. Elaborar los estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.8. Participar en las actividades y campañas realizadas por la E. S. E. para facilitar el acceso a la prestación de los servicios según lo establecido por el modelo de atención en salud de manera clara y oportuna. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

9. Realizar acompañamiento al personal en formación que realiza prácticas académicas en la Subred, según al plan de delegación, bajo supervisión directa y participar en las actividades académicas y de investigación que le sean asignadas.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. Normatividad sobre veeduría Ciudadana.
3. Participación comunitaria en la gestión pública
4. Modelo de Atención en Salud Distrital
5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente.
6. Planeación estratégica e indicadores de gestión.
7. Seguridad del paciente.
8. Sistema Único de Acreditación.
9. Gestión del riesgo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
|--|--|
| (Proceso Relación con el ciudadano) Capacidad de análisis. Desarrollo de la empatía. Administración de política. | Aprendizaje continuo. Desarrollo de la empatía. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|--|---|
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| <p>Titulo Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Psicología.</p> <p>Administración.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Treinta y ocho (38) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|---|
| OFICINA ASESORA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL – OFICINA CALIDAD |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Ejecutar y aplicar los conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dependencia de acuerdo con el modelo de atención en salud, la plataforma estratégica y la normatividad vigente. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar y controlar la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el ámbito de competencia de manera eficiente y oportuna. 2. Atender los requerimientos y orientar al usuario de manera integral y oportuna sobre los trámites a cargo de la dependencia de acuerdo con el sistema general de seguridad social en salud, el modelo de atención en salud y la normatividad vigente. 3. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos. 4. Tramitar las peticiones, solicitudes, requerimientos, documentos y formatos que sean de su competencia para el adecuado funcionamiento de la Dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

5. Efectuar la evaluación, verificación y seguimiento al logro de planes, programas y proyectos de la E. S. E. de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.
6. Efectuar los reportes, registros de datos, operaciones, actualizaciones de los sistemas de información, archivos y bases de datos de acuerdo con los procesos asignados y los procedimientos establecidos.
7. Proyectar respuesta de las peticiones derivadas de los procesos a su cargo de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
8. Verificar y apoyar de manera permanente la parametrización de los módulos y aplicativos de su competencia según la normatividad vigente.
9. Efectuar los trámites de articulación intra e interinstitucional requeridos para el cumplimiento de los planes, metas y objetivos de la dependencia de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.
10. Organizar el archivo de gestión y soportes de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad aplicable.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. Planeación estratégica
3. Sistema Integrado de Gestión
4. Metodologías para la elaboración de proyectos
5. Herramientas ofimáticas (paquete de office)
6. Indicadores de gestión
7. Gestión documental
8. Atención al Usuario.
9. Seguridad del paciente.
10. Sistema Único de Acreditación.
11. Gestión del riesgo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
|---|---|
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| <p>Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Administración, Economía, Contaduría Pública.</p> <p>Medicina, Enfermería, Bacteriología, Odontología, Terapias, Nutrición y Dietética.</p> <p>Psicología.</p> <p>Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Ingeniería administrativa y afines</p> <p>Ingeniería industrial y afines.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Treinta y ocho (38) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |

II. ÁREA FUNCIONAL.

OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar los conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dependencia en el Control interno de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el ámbito de competencia de manera eficiente y oportuna.
2. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
3. Proyectar respuestas a las peticiones, solicitudes, requerimientos, documentos y formatos que sean de su competencia para el adecuado funcionamiento de la Dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
4. Informar y orientar al usuario de manera integral y oportuna sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la E. S. E. de acuerdo con el sistema general de seguridad social en salud, el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.
5. Efectuar la evaluación y verificación al logro de planes de mejoramiento, cumplimiento de requisitos, términos y condiciones en los asuntos asignados necesarios para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.
6. Elaborar los reportes, registros de datos, operaciones, actualizaciones de los sistemas de información, archivos y bases de datos de acuerdo con los procesos asignados y los procedimientos establecidos.
7. Apoyar de manera permanente la parametrización de los módulos y aplicativos de su competencia según la normatividad vigente.
8. Participar y hacer parte de los grupos de trabajo y comités interdisciplinarios para el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos de la E. S. E. de acuerdo con los procesos a cargo de la dependencia y la normatividad vigente.
9. Llevar a cabo la publicación en la página web de la entidad de acuerdo a los términos establecidos, un informe pormenorizado del estado del control interno, so pena de incurrir en falta disciplinaria grave.
10. Revisar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| 11. Efectuar los trámites de articulación intra e interinstitucional requeridos para el cumplimiento de los planes, metas y objetivos de la dependencia de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente. | |
| 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo y área de desempeño. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
| 1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS). 2. Normatividad del sistema de Control Interno. 3. Régimen Contractual aplicable a la Empresa Social del Estado. 4. Normas de participación ciudadana, de atención al ciudadano y de derechos y deberes del paciente. 5. Manual operativo presupuestal del Distrito. 6. MIPG 7. Herramientas ofimáticas (paquete de office) 8. Planeación estratégica 9. Indicadores de gestión 10. Sistema Único de Acreditación. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| (Proceso Control Interno) | Capacidad de análisis. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| Creatividad e innovación. Liderazgo. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo y Colaboración. Transparencia. Resolución y mitigación de problemas. Orientación a resultados. Vinculación interpersonal. Atención de requerimientos. Capacidad de análisis. | Transparencia. Atención a requerimientos. Resolución y mitigación de conflictos. Vinculación interpersonal. |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| <p>Titulo Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Administración, Contaduría Pública, Economía.</p> <p>Ingeniería administrativa y afines</p> <p>Ingeniería industrial y afines.</p> <p>Derecho y afines.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | Treinta y ocho (38) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

| |
|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL. |
| SUBGERENCIA CORPORATIVA – DIRECCION TALENTO HUMANO – SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

1. Elaborar los informes, estudios, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos del proceso a cargo según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
2. Diseñar, organizar, implementar y ejecutar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente conforme a las disposiciones legales vigentes.
3. Proyectar respuesta de las peticiones, requerimientos y solicitudes que sean formuladas en materia de administración de personal de acuerdo con los procesos a su cargo, la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
4. Orientar técnica y legalmente a las dependencias y usuarios de la E. S. E. en temas de de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
5. Informar a la Dirección de Talento Humano y la Gerencia sobre el funcionamiento, indicadores de desempeño y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la entidad.
6. Recopilar la información necesaria que permita elaborar, analizar y evaluar la gestión de SST a través de indicadores estadísticos de impacto, proceso y resultados, así como presentar informes periódicos a las instancias pertinentes.
7. Desarrollar y evaluar programas de difusión, promoción y capacitación en SST, orientados a la prevención de accidentes y enfermedad, en articulación con el plan Institucional de Capacitaciones y Plan de Capacitación de la Administradora de Riesgos Laborales a cargo
8. Asegurar la planeación, coordinación, ejecución y evaluación de las estrategias de prevención, promoción y control en salud laboral dirigidas al personal administrativo y asistencial, establecidas para el fomento de la cultura del auto cuidado y calidad de vida en el trabajo
9. Asegurar la planeación, coordinación, ejecución y evaluación del Plan de Gestión del Riesgo para Emergencias y Desastres en el contexto Hospitalario de la Subred, a fin de contemplar las medidas de prevención y atención a emergencias y desastres que puedan presentarse por los factores de riesgos a los que está expuesta cada Unidad de Servicios de Salud que la compone.
10. Informar a la Administración al respecto de novedades y condiciones de salud y seguridad en el trabajo que representen un riesgo alto para los trabajadores, contratistas, visitantes y partes interesadas.
11. Orientar y apoyar la gestión del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST 2. Sistema general de riesgos laborales. 3. Sistema Nacional de gestión del riesgo para emergencias y desastres 4. Manejo de herramientas ofimáticas. 5. Sistema Único de Acreditación. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| (Proceso Gestión del Talento Humano) Planeación. Creatividad e innovación. Trabajo en equipo. Liderazgo efectivo. Dirección y desarrollo de personal. Conocimiento del entorno. Manejo de la información. | |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: | Treinta y ocho (38) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| Bacteriología, Enfermería, Terapias. | |
| Psicología. | |
| Sociología, Trabajo Social y afines. | |
| Derecho y afines. | |
| Administración. | |
| Ingenierías Administrativas y afines. | |
| Ingeniería Industrial y afines. | |
| Salud Pública. | |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos en los casos reglamentados por la Ley. | |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO. | |
|---|-------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO: | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | Profesional Universitario |
| CÓDIGO: | 219 |
| GRADO: | 19 |
| No DE CARGOS: | Once (11) |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el empleo |
| CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL. | |
| SUBGERENCIA CORPORATIVA – DIRECCIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO - CONTABILIDAD - FACTURACIÓN - CARTERA - COSTOS - TESORERÍA | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

1. Desarrollar la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el ámbito de competencia de manera eficiente y oportuna.
2. Elaborar los balances, informes, conciliaciones, estudios, estados financieros, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, declaraciones, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
3. Tramitar los títulos, cuentas, peticiones, solicitudes, requerimientos, documentos y formatos que sean de su competencia para el adecuado funcionamiento de la Dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
4. Informar y orientar al usuario de manera integral y oportuna sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la E. S. E. de acuerdo con el sistema general de seguridad social en salud, el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.
5. Efectuar la evaluación y verificación de disponibilidad de recursos, cumplimiento de requisitos, términos y condiciones en los asuntos asignados necesarios para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.
6. Efectuar los reportes, registros de datos, operaciones, actualizaciones e interfase de los sistemas de información, archivos y bases de datos de acuerdo con los procesos asignados y los procedimientos establecidos.
7. Verificar y apoyar de manera permanente la parametrización de los módulos y aplicativos de su competencia según la normatividad vigente.
8. Llevar el registro de las actividades propias del área en los sistemas de información para permitir el reporte, transmisión, interfase de datos y conciliación de las operaciones financieras, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Ejecutar acciones de control de los recursos para verificar los ingresos, gastos y disponibilidad de los mismos de acuerdo con el plan operativo anual de la Dependencia.
10. Custodiar los títulos valores, claves, recursos y documentos generados y requeridos en el desarrollo de las actividades de tesorería de manera segura y confiable.
11. Elaborar los documentos, comprobantes, títulos valores, certificados, constancias y demás formatos que sean requeridos para el desarrollo adecuado de las actividades a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera oportuna y eficiente.

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|---|
| <p>12. Elaborar los informes, estudios, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, certificados, constancias, registros y demás documentos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.</p> <p>13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p> | |
| <p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</p> | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS). 2. MIPG. 3. Normas de contabilidad pública, tributarias y fiscales. 4. Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF 5. Manual operativo presupuestal del Distrito. 6. Herramientas ofimáticas (paquete de office) 7. Indicadores de gestión 8. Informes financieros. 9. Sistema Único de Acreditación. | |
| <p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> | |
| <p>COMUNES</p> | <p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p> |
| <p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p> | <p>Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones.</p> <p>Con personal a cargo:</p> <p>Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.</p> |
| <p>VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES</p> | |
| <p>COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES</p> | <p>COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES</p> |
| <p>(Proceso Gestión financiera)</p> <p>Manejo eficaz y efectivo de los recursos.</p> | <p>Negociación. Transparencia.</p> |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| Negociación. Transparencia. | Manejo eficaz y efectivo de los recursos. |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| <p>Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Administración, Economía, Contaduría Pública.</p> <p>Ingeniería administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería industrial y afines.</p> <p>Derecho y afines.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |

| |
|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL. |
| SUBGERENCIA CORPORATIVA- DIRECCION ADMINISTRATIVA- RECURSOS FISICOS - ALMACEN - INVENTARIO - GESTION DOCUMENTAL - SUMINISTROS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dependencia de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el ámbito de competencia de manera eficiente y oportuna. 2. Controlar la gestión documental de conformidad con las normas para la organización, transferencia, custodia y conservación de los documentos del archivo de gestión y central de la E. S. E. para el manejo efectivo y eficaz de la documentación. 3. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|-----------------------------|
| <p>constancias, registros y demás datos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.</p> | |
| <p>4. Tramitar las peticiones, solicitudes, requerimientos, documentos y formatos que sean de su competencia para el adecuado funcionamiento de la Dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.</p> | |
| <p>5. Efectuar la evaluación, verificación y seguimiento al logro de planes, programas y proyectos de la Dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.</p> | |
| <p>6. Efectuar los reportes, registros de datos, operaciones, actualizaciones de los sistemas de información, archivos y bases de datos de acuerdo con los procesos asignados y los procedimientos establecidos.</p> | |
| <p>7. Verificar y apoyar de manera permanente la parametrización de los módulos y aplicativos de su competencia según la normatividad vigente.</p> | |
| <p>8. Realizar el reporte de datos en el sistema para la transmisión, interfase y conciliación de información de manera articulada, confiable y oportuna.</p> | |
| <p>9. Participar en la elaboración, ejecución y actualización de los planes, programas, proyectos institucionales, guías y protocolos de acuerdo con la normatividad vigente.</p> | |
| <p>10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p> | |
| <p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</p> | |
| <p>1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS). 2. Régimen Contractual aplicable a la Empresa Social del Estado. 3. Sistemas de inventario y almacén. 4. Gestión documental 5. Herramientas ofimáticas (paquete de office) 6. Atención al Usuario 7. MIPG 8. Manual operativo presupuestal del Distrito. 9. Sistema Único de Acreditación.</p> | |
| <p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| (Proceso Servicios Administrativos) Gestión de procedimientos de calidad. Resolución de conflictos. Orientación al usuario y al ciudadano. Toma de decisiones. Transparencia. | Transparencia. Gestión de procedimientos de calidad. |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Titulo Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería industrial y afines. Derecho y afines. Economía, Administración, Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| II. ÁREA FUNCIONAL. | |
|--|--|
| OFICINA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar y aplicar los conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dependencia en el servicio al ciudadano de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Orientar y controlar las acciones de planeación, ejecución, seguimiento y control de la participación comunitaria en articulación con los comités y asociaciones de acuerdo la política Distrital y el modelo de atención en salud.2. Informar y orientar al ciudadano de manera integral y oportuna sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la E. S. E. de acuerdo con el sistema general de seguridad social en salud, el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.3. Proyectar respuesta de las peticiones a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.4. Participar en la elaboración y actualización de los protocolos, guías de manejo y portafolio de servicios de acuerdo con el ámbito de su competencia, área del conocimiento y normatividad vigente.5. Apoyar la elaboración y aplicación de encuestas, formatos y formularios relacionados con los servicios a cargo de la E. S. E. para la recolección y procesamiento de datos de manera oportuna.6. Participar en los equipos de trabajo y comités interdisciplinarios para el desarrollo de las políticas, planes y programas en salud y la evaluación del impacto y bondades de los servicios prestados a la comunidad, en concordancia con las políticas organizacionales y sectoriales.7. Realizar los trámites que según el ámbito de su competencia sean requeridos en los procesos de interconsulta, referencia y contrareferencia de manera eficiente y oportuna.8. Elaborar los estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos. | |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

9. Participar en las actividades y campañas realizadas por la E. S. E. para facilitar el acceso a la prestación de los servicios según lo establecido por el modelo de atención en salud de manera clara y oportuna.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. Normatividad sobre veeduría Ciudadana.
3. Participación comunitaria en la gestión pública
4. Modelo de Atención en Salud Distrital
5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente.
6. Planeación estratégica e indicadores de gestión.
7. Seguridad del paciente.
8. Sistema Único de Acreditación.
9. Gestión del riesgo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
|--|--|
| (Proceso Relación con el ciudadano) Capacidad de análisis. Desarrollo de la empatía. Administración de política. | Aprendizaje continuo. Desarrollo de la empatía. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| <p>Titulo Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Antropología y Artes Liberales.</p> <p>Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Psicología.</p> <p>Administración.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo</p> |

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|---|
| SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD – SALUD PUBLICA - SALUD MENTAL - TRABAJO SOCIAL |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dependencia en materia de salud y mejoramiento de las condiciones de vida de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos profesionales según el servicio asignado, para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente. 2. Elaborar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

3. Preparar y orientar al paciente y sus familiares sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.
4. Apoyar la participación de la comunidad organizada en las decisiones y acciones a los programas de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la salud.
5. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes que se requieran de acuerdo con el tratamiento requerido, el modelo de prestación de servicios de salud y la normatividad vigente.
6. Participar en la elaboración y actualización de los protocolos, guías de manejo y portafolio de servicios de acuerdo con el ámbito de su competencia, área del conocimiento y normatividad vigente.
7. Participar y hacer parte de los equipos de trabajo y comités interdisciplinarios para el desarrollo de las políticas, planes y programas, de acuerdo con el ámbito de su competencia y área del conocimiento, en concordancia con las políticas organizacionales y sectoriales.
8. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna.
9. Organizar y custodiar el archivo y soportes de los procesos a su cargo de acuerdo con las normas de archivo y gestión documental.
10. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Realizar acompañamiento al personal en formación que realiza prácticas académicas en la Subred, según al plan de delegación, bajo supervisión directa y participar en las actividades académicas y de investigación que le sean asignadas.
12. Realizar acompañamiento al personal en formación que realiza prácticas académicas en la Subred, según al plan de delegación, bajo supervisión directa y participar en las actividades académicas y de investigación que le sean asignadas.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. Modelo de Atención en Salud del Distrito Capital.

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| 3. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas 4. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente. 5. Normas de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios. 6. MIPG. 7. Herramientas ofimáticas (paquete de office) 8. Seguridad del paciente. 9. Sistema Único de Acreditación. 10. Gestión del riesgo. | |
|--|--|
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Antropología, Artes Liberales. Sociología, Trabajo Social y afines. Psicología. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|---|
| SUBGERENCIA CORPORATIVA- DIRECCION DE TALENTO HUMANO– SELECCIÓN – BIENESTAR – FORMACIÓN Y CAPACITACION – NOMINA – SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO –GESTIÓN LEGAL - SGP |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dependencia de acuerdo con la normatividad vigente. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Diseñar, programar y ejecutar los planes, programas y proyectos de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.2. Diseñar y aplicar pruebas, test, encuestas o instrumentos de evaluación de acuerdo con los procesos a cargo de la dependencia y la normatividad vigente.3. Orientar y desarrollar las actividades de clima organizacional y riesgo psico social de acuerdo con las políticas institucionales.4. Elaborar los informes, estudios, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos de los procesos a cargo de talento humano según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.5. Proyectar respuesta de las peticiones y solicitudes que sean formuladas en materia de administración de personal de acuerdo con los procesos a su cargo, la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.6. Orientar técnica y legalmente a las dependencias y usuarios de la E. S. E. en temas de Talento Humano según la norma vigente.7. Organizar y custodiar el archivo y soportes de los procesos a su cargo de acuerdo con las normas de gestión documental.8. Efectuar los reportes y registros de datos para la transmisión, producción, parametrización, interfase y conciliación de la información de talento humano de manera articulada, confiable y oportuna.9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).2. Modelo de Atención en Salud del Distrito Capital. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| 3. Técnicas de entrevista. 4. Técnicas psicométricas. 5. Normatividad de Participación comunitaria y servicio al ciudadano 6. MIPG. 7. Herramientas ofimáticas (paquete de office). 8. Sistema Único de Acreditación. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| (Proceso Gestión del Talento Humano) Planeación. Creatividad e innovación. Trabajo en equipo. Liderazgo efectivo. Dirección y desarrollo de personal. Conocimiento del entorno. Manejo de la información. | |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| <p>Titulo Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Economía. Administración, Contaduría Pública.</p> <p>Soiología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Psicología.</p> <p>Derecho y afines.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Psicología.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |
|---|--|

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

| | |
|--|---|
| <p>NIVEL JERÁRQUICO:</p> <p>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</p> <p>CÓDIGO:</p> <p>GRADO:</p> <p>No DE CARGOS:</p> <p>DEPENDENCIA:</p> <p>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</p> | <p>Profesional</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>219</p> <p>18</p> <p>Uno (1)</p> <p>Donde se ubique el empleo</p> <p>Quien ejerza la supervisión directa</p> |
|--|---|

II. ÁREA FUNCIONAL.

OFICINA DE ATENCION AL USUARIO Y SERVICIO AL CIUDADANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el ámbito de competencia de manera eficiente y oportuna.
2. Proyectar respuesta de las peticiones, requerimientos, documentos, formatos y solicitudes que sean formuladas de acuerdo con el proceso que se encuentre asignado, los procesos a su cargo, la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
3. Informar y orientar al usuario de manera integral y oportuna sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la E. S. E. de acuerdo con el sistema general de seguridad social en salud, el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.
4. Efectuar la evaluación y verificación de disponibilidad de recursos, cumplimiento de requisitos, términos y condiciones en los asuntos asignados necesarios para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.
5. Identificar la necesidad de capacitación y conocimiento de la comunidad, en participación ciudadana y comunitaria, generando elementos de acción para el desarrollo participativo.
6. Realizar el proceso de información y atención al usuario, el sistema de peticiones quejas y reclamos, garantizando el acceso oportuno a los servicios de salud.
7. Definir estrategias que promuevan la participación comunitaria, en los procesos institucionales y locales.
8. Medir el impacto en la prestación de los servicios a los usuarios de los usuarios con el fin de tomar acciones correctivas y de mejora.
9. Desarrollar estudios afines con la satisfacción, expectativas e intereses y caracterización de los usuarios y de la comunidad, buscando conocer la percepción del usuario sobre los servicios de la E.S.E.
10. Gestionar el desarrollo de mecanismos de coordinación sectorial e intersectorial en torno a los procesos de participación social y de atención al usuario propio de la Entidad.
11. Elaborar los informes, estudios, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, certificados, constancias, registros y demás documentos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia según el ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
12. Administrar el archivo de gestión y soportes de los procesos a su cargo de acuerdo con la normatividad aplicable.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
|--|--|
| 1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS). 2. MIPG. 3. Características y antecedentes de la localidad y sus habitantes. 4. Herramientas ofimáticas (paquete de office) 5. Indicadores de gestión 6. Informes financieros. 7. Sistema Único de Acreditación. 8. Normas y mecanismos de participación ciudadana y comunitaria | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| (Proceso Relación con el ciudadano) Capacidad de análisis. Desarrollo de la empatía. Administración de política. | Aprendizaje continuo. Desarrollo de la empatía. |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| Sociología, Trabajo Social y afines. | |
| Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO. | |
|--|-------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO: | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | Profesional Especializado |
| CÓDIGO: | 222 |
| GRADO: | 17 |
| No DE CARGOS: | Dos (2) |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el empleo |
| CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL. | |
| OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar y aplicar los conocimientos especializados en el área de comunicaciones para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dependencia de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar, ejecutar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos y estrategias comunicacionales a cargo de la dependencia de manera eficiente y oportuna y de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente. 2. Brindar asesoría a las dependencias, en materia de comunicación, con el fin de difundir la información de manera veraz y oportuna. 3. Crear e implementar mecanismos que permitan realizar el seguimiento y la evaluación de la efectividad de la comunicación divulgada y de los canales utilizados de manera oportuna. 4. Diseñar campañas o acciones estratégicas en comunicación, especialmente las orientadas a fortalecer la cultura organizacional. 5. Formular acciones tendientes a incrementar la efectividad de los canales de comunicación implementados por la Oficina de Comunicaciones de manera efectiva y oportuna. 6. Asesora en los programas y realización de eventos, institucionales, garantizando la coordinación logística, difusión promoción, y correcta difusión de la imagen corporativa. | |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

7. Elaborar los informes, estudios, evaluaciones, indicadores, estadísticas, actualización de procesos y procedimientos y demás documentos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
8. Hacer seguimiento, evaluación y validación de los procesos y procedimientos de acuerdo con las funciones asignadas a la Dependencia, así como de los medios, mecanismos y estrategias comunicativas según el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.
9. Efectuar los trámites de articulación intra e interinstitucional requeridos para el cumplimiento de los planes, metas y objetivos de la dependencia de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.
10. Hacer seguimiento al desarrollo de las actividades del personal de acuerdo con los procesos asignados y asuntos a su cargo según los protocolos y procedimientos establecidos.
11. Tramitar las peticiones, solicitudes, requerimientos, documentos y formatos que sean de su competencia para el adecuado funcionamiento de la Dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
12. Realizar los reportes de información en los sistemas de información dispuestos para el desarrollo de las funciones a cargo de la Dependencia de manera veraz y oportuna.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema de General de Seguridad Social en Salud
2. Sistema Integrado de Gestión
3. Relaciones Públicas.
4. Comunicación organizacional.
5. Publicidad y mercadeo.
6. Herramientas ofimáticas (paquete de office)
7. Indicadores de Gestión
8. Sistema Único de Acreditación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---------------------------------------|-----------------------------|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico profesional. |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva. |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión del procedimiento. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|---|
| Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| <p>Titulo Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Publicidad y Afines.</p> <p>Titulo de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |

| |
|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL. |
| SUBGERENCIA CORPORTIVA- DIRECCION FINANCIERA - PRESUPUESTO - CONTABILIDAD - FACTURACION - CARTERA - COSTOS – TESORERIA |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Ejecutar y aplicar los conocimientos especializados en gestión financiera para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dependencia de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <p>1. Revisar los balances, informes, conciliaciones, estudios, estados financieros, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, declaraciones, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos para el desarrollo de los</p> |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

procesos a cargo de la Dependencia según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.

2. Tramitar los títulos, cuentas, peticiones, solicitudes, requerimientos, documentos y formatos que sean de su competencia para el adecuado funcionamiento de la Dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
3. Proyectar respuesta de las peticiones y solicitudes que sean formuladas de acuerdo con el trabajo asignado, los procesos a su cargo, la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
4. Informar y orientar al usuario de manera integral y oportuna sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la E. S. E. de acuerdo con el sistema general de seguridad social en salud, el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.
5. Efectuar la evaluación y verificación de disponibilidad de recursos, cumplimiento de requisitos, términos y condiciones en los asuntos asignados necesarios para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.
6. Efectuar los reportes, registros de datos, operaciones, actualizaciones e interfase de los sistemas de información, archivos y bases de datos de acuerdo con los procesos asignados y los procedimientos establecidos.
7. Verificar y apoyar de manera permanente la parametrización de los módulos y aplicativos de su competencia según la normatividad vigente.
8. Efectuar los trámites de articulación intra e interinstitucional requeridos para el cumplimiento de los planes, metas y objetivos de la dependencia de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. MIPG.
3. Normas de contabilidad pública, tributarias y fiscales.
4. Normas Internacionales de Información Financiera – NIF.
5. Manual operativo presupuestal del Distrito.
6. Herramientas ofimáticas (paquete de office).

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| 7. Indicadores de gestión. 8. Informes financieros. 9. Sistema Único de Acreditación. 10. Gestión del riesgo. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| (Proceso Gestión financiera) Manejo eficaz y efectivo de los recursos. Negociación. Transparencia. | Negociación. Transparencia. Manejo eficaz y efectivo de los recursos. |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración, Economía, Contaduría Pública. Ingeniería administrativa y afines. Ingeniería Industrial y afines. | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| Derecho y afines. | |
| Titulo de Posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. | |
| Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | |

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|---|
| SUBGERENCIAS – DIRECCIONES –OFICINAS – OFICINAS ASESORAS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Ejecutar y aplicar los conocimientos especializados en el Sistema General de Seguridad Social en Salud para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dependencia de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de manera eficiente y oportuna y de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente. 2. Elaborar los informes, estudios, evaluaciones, indicadores, estadísticas, actualización de procesos y procedimientos y demás documentos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos. 3. Coordinar y desarrollar la investigación de mercadeo, la estrategia de marketing, ventas, publicidad, promoción, política de precios, contratación con las entidades administradoras de planes de beneficios. – EAPB. 4. Hacer seguimientos, evaluación y validación de los procesos y procedimientos de acuerdo con las funciones asignadas a la dependencia, según el modelo de atención en salud y la normatividad vigente. 5. Hacer seguimiento al desarrollo de las actividades del personal de acuerdo con los procesos asignados y asuntos a su cargo según los protocolos y procedimientos establecidos. 6. Proyectar peticiones, solicitudes, requerimientos, documentos y formatos que sean de su competencia para el adecuado funcionamiento de la Dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

7. Definir la estrategia de mercado para la oferta de productos y servicios, fortaleciendo los servicios con mayor demanda y que represente mayor ingreso a la Institución.
8. Analizar y determinar la rentabilidad de los diferentes servicios que prestan y/o prestara la Subred
9. Realizar los reportes de información en los sistemas de información dispuestos para el desarrollo de las funciones a cargo de la Dependencia de manera veraz y oportuna.
10. Custodiar y guardar reserva de los documentos y expedientes que le sean asignados y verificar que reúnan los requisitos y formalidades exigidos por la ley.
11. Adelantar los procesos de contratación y convenios con personas naturales, entidades públicas y privadas para cumplir la misión de la entidad.
12. Diseñar ofertas comerciales para ofrecer el portafolio de servicios factibles financieramente
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema de General de Seguridad Social en Salud
2. Ventas y mercadeo de servicios de salud.
3. Sistema Integrado de Gestión
4. Normas de acreditación hospitalaria y auditoria en salud
5. Modelo estandar de control interno
6. Normatividad sobre auditoria
7. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente.
8. Modelo de Atención en Salud Distrital
9. Herramientas ofimáticas (paquete de office)
10. Indicadores de Gestión.
11. Seguridad del paciente.
12. Sistema Único de Acreditación.
13. Gestión del riesgo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
|--|--|
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| <p>Titulo Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Medicina, Enfermería, Bacteriología, Odontología.</p> <p>Contaduría Pública, Economía, Administración.</p> <p>Ingeniería industrial y afines.</p> <p>Ingeniería administrativa y afines.</p> <p>Derecho y afines.</p> <p>Publicidad y afines.</p> <p>Titulo de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO. | |
|--|--------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO: | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | Profesional Universitario Área Salud |
| CÓDIGO: | 237 |
| GRADO: | 16 |
| No DE CARGOS: | Treinta y nueve (39) |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el empleo |
| CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL. | |
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD- DIRECCION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS– BACTERIOLOGIA Y LABORATORIO CLÍNICO | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dependencia, de acuerdo con el modelo de atención en salud, la plataforma estratégica y la normatividad vigente. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las pruebas analíticas a las muestras de laboratorio asignadas, cumpliendo con las condiciones de calidad y oportunidad en los análisis y en los reportes de los resultados. 2. Operar y preparar los equipos, materiales, reactivos y medios requeridos para los análisis de laboratorio según los procedimientos, protocolos y guías establecidos. 3. Preparar y orientar al paciente y sus familiares sobre los procedimientos, resultados, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna. 4. Participar en la programación de personal en formación de acuerdo a las directrices de los convenios de docencia-servicio. 5. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente 6. Ejecutar las políticas establecidas por el comité técnico de la red nacional de bancos de sangre con el fin de Cumplir con la normatividad nacional. 7. Elaborar informe de gestión del servicio con el fin de evaluar y hacer ajustes necesarios de los procesos internos. | |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

8. Realizar vigilancia epidemiológica y acciones de salud pública en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.
9. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.
10. Elaborar los exámenes, análisis, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo
11. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Realizar acompañamiento al personal en formación que realiza prácticas académicas en la Subred, según al plan de delegación, bajo supervisión directa y participar en las actividades académicas y de investigación que le sean asignadas.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. Modelo de Atención en Salud del Distrito Capital.
3. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas
4. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente.
5. Normas de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios.
6. MIPG.
7. Herramientas ofimáticas (paquete de office)
8. Normatividad sobre el funcionamiento y manejo de sistemas de información de los laboratorios clínicos
9. Seguridad del paciente.
10. Sistema Único de Acreditación.
11. Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|---|
| Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Titulo Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Bacteriología. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

| |
|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL. |
| OFICINA ASESORA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL- OFICINA DE CALIDAD – OFICINA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dependencia, de acuerdo con el modelo de atención en salud, la plataforma estratégica y la normatividad vigente. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de manera eficiente y oportuna y de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato, el modelo de atención en salud y la normatividad vigente. 2. Consolidar información y elaborar los informes, estudios, evaluaciones, indicadores, estadísticas, actualización de procesos y procedimientos y demás documentos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

3. Tramitar las peticiones, solicitudes, requerimientos, documentos y formatos que sean de su competencia para el adecuado funcionamiento de la Dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
4. Organizar y custodiar el archivo y soportes de los procesos a su cargo de acuerdo con las normas de gestión documental.
5. Realizar los reportes de información en los sistemas de información dispuestos para el desarrollo de las funciones a cargo de la Dependencia de manera veraz y oportuna.
6. Custodiar los documentos y expedientes que le sean asignados conforme los requisitos y formalidades exigidos por la ley.
7. Realizar acompañamiento al personal en formación que realiza prácticas académicas en la Subred, según al plan de delegación, bajo supervisión directa y participar en las actividades académicas y de investigación que le sean asignadas.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema de General de Seguridad Social en Salud
2. Sistema Integrado de Gestión
3. Normas de acreditación hospitalaria y auditoría en salud
4. Modelo estandar de control interno
5. Normatividad sobre auditoría
6. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente.
7. Modelo de Atención en Salud Distrital
8. Herramientas ofimáticas (paquete de office)
9. Indicadores de Gestión.
10. Seguridad del paciente
11. Sistema Único de Acreditación.
12. Gestión del riesgo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| (Proceso Planeación estatal) Integridad Institucional. Capacidad de análisis. Comunicación efectiva. Orientación a resultados. | Capacidad de análisis. Integridad institucional. Relación con el ciudadano. |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Titulo Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina, Enfermería, Odontología, Bacteriología. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

| |
|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL. |
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD – DIRECCION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS FONOAUDIOLOGIA - FISIOTERAPEUTA - OPTOMETRIA |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

Ejecutar y aplicar los conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dependencia, de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia asignada de acuerdo con el ámbito de competencia y área de conocimiento de manera eficiente y oportuna.
2. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos propios del ámbito de su competencia según el servicio asignado, para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente.
3. Preparar y orientar al paciente y sus familiares sobre los procedimientos, resultados, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.
4. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes que se requieran de acuerdo con el tratamiento requerido, el modelo de prestación de servicios de salud y la normatividad vigente.
5. Elaborar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.
6. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna.
7. Ejecutar las acciones propias de la profesión en la elaboración, ejecución y actualización de los planes, programas, proyectos institucionales, guías y protocolos de la E. S. E. de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Programar el desarrollo de las actividades del personal asignado al servicio fisioterapéutico de acuerdo a los protocolos, procedimientos y guías establecidas.
9. Organizar y custodiar el archivo y soportes de los procesos a su cargo de acuerdo con las normas de gestión documental.

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|---|
| <p>10. Realizar acciones de promoción en salud en forma intra y extramural para promover prácticas adecuadas favoreciendo estilos de vida saludables en los usuarios, de conformidad con las guías y procedimientos establecidos.</p> <p>11. Realizar acompañamiento al personal en formación que realiza prácticas académicas en la Subred, según al plan de delegación, bajo supervisión directa y participar en las actividades académicas y de investigación que le sean asignadas.</p> <p>12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p> | |
| <p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</p> | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS). 2. Modelo de Atención en Salud del Distrito Capital. 3. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas 4. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente. 5. Normas de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios. 6. MIPG. . 7. Herramientas ofimáticas (paquete de office) 8. Habilitación y acreditación de servicios de salud. 9. Seguridad del paciente. 10. Sistema Único de Acreditación. 11. Gestión del riesgo. | |
| <p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> | |
| <p>COMUNES</p> | <p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p> |
| <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p> | <p>Aporte técnico profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión del procedimiento</p> <p>Instrumentación de decisiones.</p> <p>Con personal a cargo:</p> <p>Dirección y desarrollo de personal</p> <p>Toma de decisiones.</p> |
| <p>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p> | |
| <p>EDUCACIÓN</p> | <p>EXPERIENCIA</p> |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| Titulo Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |
| Terapias, Optometria. | |
| Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | |

II. ÁREA FUNCIONAL.**SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD - DIRECCION ESTION DEL RIESGO EN SALUD****SALUD PUBLICA****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar y aplicar sus conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de vigilancia en salud pública en el Plan de Intervenciones Colectivas para las localidades del área de influencia como elemento integrador de la prestación de servicios a través de los análisis de situación de salud del área de influencia de la E. S. E.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los planes, programas y proyectos vigilancia de salud pública a cargo de la dependencia de acuerdo con el ambito de competencia y área de conocimiento de manera eficiente y oportuna.
2. Articular con la Dirección de Gestión del Riesgo en Salud la gestión y evaluación de políticas en Salud Pública la actualización del diagnóstico de las diferentes localidades que correspondan a la zona de influencia de la Subred Centro Oriente de manera oportuna y eficiente.
3. Realizar las actividades seguimiento y evaluación de los sistemas de vigilancia en Salud Pública de acuerdo con las políticas nacionales y distritales en el ámbito institucional y local.
4. Elaborar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.
5. Participar en la elaboración y actualización de los protocolos, guías de manejo y portafolio de servicios de acuerdo con el ambito de su competencia, área del conocimiento y normatividad vigente.

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

6. Programar el desarrollo de las actividades del personal en el servicio al que se encuentre asignado de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos.
7. Gestionar las acciones de articulación intra e interinstitucional requeridos para la adecuada y oportuna prestación de servicios de conformidad con la normatividad vigente y las políticas de la E. S. E. y del sector.
8. Controlar, consolidar y verificar los reportes de datos e información de salud pública de acuerdo con los sistemas y proyectos de la E. S. E. de manera.
9. Desarrollar actividades para la implementación del eje de salud pública, según directrices de la normatividad.
10. Realizar vigilancia y análisis del perfil epidemiológico, así como las acciones de salud pública en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con la normatividad y los procedimientos establecidos.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. Modelo de Atención en Salud del Distrito Capital.
3. Protocolos de Vigilancia en Salud Pública.
4. Guías operativas y lineamientos del Plan de Intervenciones Colectivas.
5. Régimen Contractual aplicable a la Empresa Social del Estado.
6. MIPG.
7. Normas de Bioseguridad.
8. Atención al Usuario.
9. Herramientas ofimáticas (paquete de office).
10. Gestión del riesgo.
11. Sistema Único de Acreditación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---------------------------------------|--------------------------------|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión del procedimiento |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|---|
| Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| <p>Titulo Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Medicina, Odontología, Bacteriología, Terapias, Nutrición y Dietética.</p> <p>Zootecnia.</p> <p>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |

| |
|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL. |
| DIRECCION GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD - VIGILANCIA SALUD PUBLICA - SANITARIA - MEDIO AMBIENTE - VETERINARIO - ZOOTECNISTA |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dependencia de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <p>1. Realizar las acciones de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, inspección - vigilancia y control en salud pública, intervención y adopción de medidas para el control de los factores de riesgos en salud pública de manera integral y de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales.</p> |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

2. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.
3. Identificar los factores de riesgo asociados al espacio público que afectan la salud y la calidad de vida de la población en las localidades de la Subred.
4. Realizar actividades que permitan el desarrollo de la vigilancia sanitaria en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.
5. Diligenciar y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia, con calidad y oportunidad, garantizando la adecuada prestación del servicio.
6. Registrar en el sistema la información y bases de datos las visitas e intervenciones de prevención y control de la gestión del riesgo de manera precisa y oportuna.
7. Asistir técnicamente al usuario y participar en las actividades y campañas de divulgación, capacitación, promoción y prevención de la salud y sobre los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con el modelo de salud de manera clara y oportuna.
8. Elaborar los informes técnicos, documentos e indicadores requeridos para el oportuno cumplimiento de los procesos a cargo de la Dependencia de conformidad con la normatividad vigente y la política del sector.
9. Tramitar las peticiones derivadas de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
10. Programar el desarrollo de las actividades del personal en el servicio al que se encuentre asignado de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos.
11. Analizar y reportar la información generada de vigilancia epidemiológica, las actividades de promoción, prevención y control de factores de riesgo de acuerdo con los procedimientos establecidos por la E. S. E.
12. Actualizar el censo de establecimientos de acuerdo a los parámetros de la Secretaría Distrital de Salud.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. MIPG
3. Actividades y modelos de Inspección Vigilancia y Control.
4. Atención al Usuario

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| 5. Control de factores de riesgo 6. Normas de bioseguridad 7. Normatividad en medidas sanitarias 8. Plan de intervenciones colectivas 9. Conocimiento de la normatividad y protocolos de vigilancia en salud pública. 10. Sistema Único de Acreditación. 11. Gestión del riesgo. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Agronomía, Medicina veterinaria, Zootecnia. Ingeniería ambiental sanitaria y afines. Bacteriología, Nutrición y Dietética Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente. | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO. | |
|--|--------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO: | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | Profesional Universitario Área Salud |
| CÓDIGO: | 237 |
| GRADO: | 15 |
| No DE CARGOS: | Veintiuno (21) |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el empleo |
| CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL. | |
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD DIRECCION SERVICIOS COMPLEMENTARIOS-FONOAUDIOLOGIA - FISIOTERAPEUTA - OPTOMETRIA | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar y aplicar los conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dependencia, de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia asignada de acuerdo con el ámbito de competencia y área de conocimiento de manera eficiente y oportuna.2. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos propios del ámbito de su competencia según el servicio asignado, para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente.3. Llevar los registros en la historia clínica del paciente de forma completa, suficiente y oportuna.4. Preparar y orientar al paciente y sus familiares sobre los procedimientos, resultados, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.5. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes que se requieran de acuerdo con el tratamiento requerido, el modelo de prestación de servicios de salud y la normatividad vigente. | |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

6. Elaborar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.
7. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna.
8. Ejecutar las acciones propias de la profesión en la elaboración, ejecución y actualización de los planes, programas, proyectos institucionales, guías y protocolos de la E. S. E. de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Organizar y custodiar el archivo y soportes de los procesos a su cargo de acuerdo con las normas de gestión documental.
10. Realizar acciones de promoción y pervención en salud en forma intra y extramural para promover prácticas adecuadas favoreciendo estilos de vida saludables en los usuarios, de conformidad con las guías y procedimientos establecidos.
11. Realizar acompañamiento al personal en formación que realiza prácticas académicas en la Subred, según al plan de delegación, bajo supervisión directa y participar en las actividades académicas y de investigación que le sean asignadas.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|--|--|
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Terapias, Optometría. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente. | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|---|
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD- DIRECCION SERVICIOS COMPLEMENTARIOS- TERAPIA OCUPACIONAL - TERAPIA DEL LENGUAJE –TERAPIA RESPIRATORIA |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de la profesión en el desarrollo de procesos y procedimientos terapéuticos para la consulta, diagnóstico, intervención, tratamiento, promoción, prevención y rehabilitación de la salud del paciente de acuerdo con la normatividad vigente y la política Distrital. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos propios de la consulta para la detección de alteraciones temporales o permanentes y elaboración del plan terapéutico, permitiendo la valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud, de acuerdo con los objetivos y metas de la Dependencia, el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.
2. Ejecutar los procesos y procedimientos de acuerdo con el ámbito de su competencia y área del conocimiento en la realización de los tratamientos terapéuticos para la recuperación, mejora y rehabilitación de la salud de los pacientes de acuerdo con la especialidad de la Dependencia y la normatividad vigente.
3. Elaborar los informes, estudios, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, certificados, constancias, registros y demás documentos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia según el ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
4. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna.
5. Asistir técnicamente al usuario y participar en las actividades y campañas de divulgación, capacitación, promoción y prevención de la salud y sobre los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con el modelo de salud de manera clara y oportuna.
6. Preparar, orientar e informar al paciente, sus familiares y usuarios sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.
7. Educar y orientar a la comunidad en el conocimiento y adopción de buenas prácticas saludables en el ámbito de vida diaria con el fin de contribuir a la prevención de enfermedades y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
8. Hacer seguimiento y evaluar el impacto de los planes, programas y proyectos de la dependencia permitiendo la toma de decisiones y elaboración de estrategias para su sostenibilidad, optimización y desarrollo de acuerdo con la Política sectorial y la normatividad vigente.
9. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes que se requieran de acuerdo con el tratamiento requerido, el modelo de prestación de servicios de salud y la normatividad vigente.

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

- 10.** Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.
- 11.** Verificar y articular la programación y el desarrollo de las actividades del personal en el servicio al que se encuentre asignado de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos.
- 12.** Realizar acompañamiento al personal en formación que realiza prácticas académicas en la Subred, según al plan de delegación, bajo supervisión directa y participar en las actividades académicas y de investigación que le sean asignadas.
- 13.** Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. Modelo de Atención en Salud Distrital
3. Manejo de tests e instrumentos de evaluación para realizar el diagnóstico ocupacional
4. Conocimientos en terapias de rehabilitación.
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Política distrital y nacional sobre discapacidad.
7. Elaboración y aplicación de guías de atención y/o protocolos de terapia ocupacional.
8. Herramientas ofimáticas (paquete de office)
9. Guía de buenas prácticas de seguridad del paciente.
10. Seguridad del paciente.
11. Sistema Único de Acreditación.
12. Gestión del riesgo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| | Toma de decisiones. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| <p>Titulo Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Terapias</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |

| |
|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL. |
| DIRECCION GESTION DEL RIESGO EN SALUD - VIGILANCIA SALUD PUBLICA - SANITARIA - MEDIO AMBIENTE - VETERINARIO - ZOOTECNISTA |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dependencia de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las acciones de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, inspección - vigilancia y control en salud pública, intervención y adopción de medidas para el control de los factores de riesgos en salud pública de manera integral y de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales. 2. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido. 3. Diligenciar y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia, con calidad y oportunidad, garantizando la adecuada prestación del servicio. 4. Registrar en el sistema la información y bases de datos las visitas e intervenciones de prevención y control de la gestión del riesgo de manera precisa y oportuna. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

5. Asistir técnicamente al usuario y participar en las actividades y campañas de divulgación, capacitación, promoción y prevención de la salud y sobre los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con el modelo de salud de manera clara y oportuna.
6. Elaborar los informes técnicos, documentos e indicadores requeridos para el oportuno cumplimiento de los procesos a cargo de la Dependencia de conformidad con la normatividad vigente y la política del sector.
7. Organizar el archivo de gestión y soportes de los procesos a su cargo de acuerdo con la normatividad aplicable.
8. Tramitar las peticiones derivadas de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
9. Programar el desarrollo de las actividades del personal en el servicio al que se encuentre asignado de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos.
10. Realizar las observaciones y medidas de gestión del riesgo domiciliarias de acuerdo con las metas institucionales y normatividad vigente.
11. Analizar y reportar la información generada de vigilancia epidemiológica, las actividades de promoción, prevención y control de factores de riesgo de acuerdo con los procedimientos establecidos por la E. S. E.
12. Actualizar el censo de establecimientos de acuerdo a los parámetros de la Secretaría Distrital de Salud.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. MIPG
3. Actividades y modelos de Inspección Vigilancia y Control.
4. Atención al Usuario
5. Control de factores de riesgo
6. Normas de bioseguridad
7. Normatividad en medidas sanitarias
8. Plan de intervenciones colectivas
9. Conocimiento de la normatividad y protocolos de vigilancia en salud pública.
10. Sistema Único de Acreditación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|--|
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Titulo Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina veterinaria, Zootecnia. Ingeniería Ambiental Sanitaria y afines Educación. Administración Bacteriología, Nutrición y Dietética. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente. | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|--|
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD- DIRECCION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS – FARMACIA |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dependencia en farmacia de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Controlar los pedidos y verificar las especificaciones, características y condiciones de los elementos y medicamentos de acuerdo con las especificaciones de las solicitudes efectuadas.2. Realizar gestiones de abastecimientos (Stock) de materiales e insumos en las centrales de mezclas parenterales3. Verificar las devoluciones y determinar su manejo en coordinación con el Director Técnico y dejar registro del proceso4. Controlar el cumplimiento de los procesos y procedimientos requeridos para el adecuado funcionamiento de los procesos de la farmacia de manera eficiente y oportuna.5. Supervisar y coordinar la programación y ejecución de inventarios a los elementos y medicamentos de farmacia de manera periódica y permanente permitiendo contar con información confiable en el proceso de toma de decisiones sobre las necesidades y disponibilidades para la adecuada prestación del servicio.6. Consolidar, registrar y controlar las existencias, necesidades, rotación, disponibilidades, faltantes, vencimiento, deterioros y filtraciones de medicamentos y elementos de la farmacia de acuerdo con la normatividad vigente y política institucional.7. Elaborar informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, así como los demás documentos que sean requeridos sobre la productividad, funcionamiento y sostenibilidad de la farmacia de manera oportuna y confiable.8. Gestionar las acciones de articulación intra e interinstitucional requeridos para la adecuada y oportuna prestación de servicios de conformidad con la normatividad vigente y las políticas de la E. S. E. y del sector.9. Realizar el reporte de datos en el sistema para la transmisión, interfase y conciliación de información de manera articulada, confiable y oportuna. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

- 10.** Verificar y apoyar de manera permanente la parametrización de los módulos y aplicativos de su competencia según la normatividad vigente.
- 11.** Implementar los controles y mecanismos para la recepción, organización, almacenamiento, inventario, conservación y distribución de medicamentos y elementos de farmacia de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
- 12.** Realizar acompañamiento al personal en formación que realiza prácticas académicas en la Subred, según al plan de delegación, bajo supervisión directa y participar en las actividades académicas y de investigación que le sean asignadas.
- 13.** Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. Normas básicas de bioseguridad.
3. MIPG de Calidad.
4. Normas de gestión del servicio farmacéutico.
5. Almacenamiento de medicamentos e insumos médicos.
6. Normas de participación ciudadana, de atención al ciudadano y de derechos y deberes del paciente.
7. Herramientas ofimáticas (paquete de office)
8. Habilitación y acreditación de servicios de salud.
9. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos.
10. Dispensación técnica de medicamentos de control oficial, en cumplimiento de la normatividad.
11. Indicadores de gestión.
12. Seguridad del paciente.
13. Sistema Único de Acreditación.
14. Gestión del riesgo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|---|
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| Adaptación al cambio | Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| <p>Titulo Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Química y afines.</p> <p>Biología, microbiología y afines</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |

| |
|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL. |
| <p>SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD - DIRECCION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS NUTRICION Y DIETISTA</p> |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| <p>Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Subred según el servicio asignado para la prestación integral de servicios de salud de acuerdo con la normatividad vigente.</p> |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al paciente y efectuar los trámites, tratamientos, procesos y procedimientos para la atención integral en salud y nutrición, según el servicio asignado y de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente. 2. Preparar y orientar al paciente y sus familiares sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

3. Planear y desarrollar la terapia nutricional a pacientes de acuerdo al estadio fisiológico y las necesidades nutricionales dentro del programa integral del manejo del mismo, elaborando la historia nutricional mediante la evaluación de su estado nutricional.
4. Organizar el archivo de gestión y soportes de los procesos a cargo a su cargo de acuerdo con la normatividad aplicable.
5. Participar en la elaboración y actualización de los protocolos de tratamientos alimentarios, de nutrición y dieta, guías de manejo y portafolio de servicios de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.
7. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna.
8. Elaborar informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, así como los demás documentos que sean requeridos sobre la productividad, funcionamiento y sostenibilidad de la farmacia de manera oportuna y confiable.
9. Programar y hacer seguimiento al desarrollo de las actividades del personal a su cargo según los protocolos y procedimientos establecidos.
10. Realizar acompañamiento al personal en formación que realiza prácticas académicas en la Subred, según al plan de delegación, bajo supervisión directa y participar en las actividades académicas y de investigación que le sean asignadas.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión
3. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente.
4. Auditoría, habilitación y acreditación de servicios de salud.
5. Herramientas ofimáticas (paquete de office)
6. Administración de servicios de alimentos.
7. Manejo dieto terapéutico en diferentes patologías.

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| 8. Seguridad del paciente. 9. Sistema Único de Acreditación. 10. Gestión del riesgo. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Titulo Profesional que corresponda a la disciplina académica de: Nutricion y Dietetica. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente. | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

| |
|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL. |
| OFICINA ASESORA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL- OFICINA DE CALIDAD – OFICINA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dependencia, de acuerdo con el modelo de atención en salud, la plataforma |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

estratégica y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de manera eficiente y oportuna y de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato, el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.
2. Consolidar información y elaborar los informes, estudios, evaluaciones, indicadores, estadísticas, actualización de procesos y procedimientos y demás documentos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
3. Tramitar las peticiones, solicitudes, requerimientos, documentos y formatos que sean de su competencia para el adecuado funcionamiento de la Dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
4. Organizar y custodiar el archivo y soportes de los procesos a su cargo de acuerdo con las normas de gestión documental.
5. Realizar los reportes de información en los sistemas de información dispuestos para el desarrollo de las funciones a cargo de la Dependencia de manera veraz y oportuna.
6. Custodiar los documentos y expedientes que le sean asignados conforme los requisitos y formalidades exigidos por la ley.
7. Realizar acompañamiento al personal en formación que realiza prácticas académicas en la Subred, según al plan de delegación, bajo supervisión directa y participar en las actividades académicas y de investigación que le sean asignadas.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema de General de Seguridad Social en Salud
2. Sistema Integrado de Gestión
3. Normas de acreditación hospitalaria y auditoría en salud
4. Modelo estandar de control interno
5. Normatividad sobre auditoría
6. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente.
7. Modelo de Atención en Salud Distrital
8. Herramientas ofimáticas (paquete de office)
9. Indicadores de Gestión.

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| 10. Seguridad del paciente 11. Sistema Único de Acreditación. 12. Gestión del riesgo. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| (Proceso Planeación estatal) Integridad Institucional. Capacidad de análisis. Comunicación efectiva. Orientación a resultados. | Capacidad de análisis. Integridad institucional. Relación con el ciudadano. |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Titulo Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina, Enfermería, Odontología, Bacteriología. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO. | |
|--|-------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO: | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | Profesional Universitario |
| CÓDIGO: | 219 |
| GRADO: | 15 |
| No DE CARGOS: | Once (11) |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el empleo |
| CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL. | |
| SUBGERENCIA CORPORATIVA- DIRECCION FINANCIERA - PRESUPUESTO - CONTABILIDAD - FACTURACIÓN - CARTERA - COSTOS - TESORERIA | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Administrar, custodiar y controlar los recursos financieros y títulos valores de la E. S. E. de manera eficiente y eficaz de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y verificar las acciones de planeación, ejecución, seguimiento y control de los recursos, operaciones y transacciones financieras de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Participar en la elaboración de los balances, informes, conciliaciones, estudios, estados financieros, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, declaraciones, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia según el ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos. 3. Tramitar los títulos, cuentas, peticiones, solicitudes, requerimientos, documentos y formatos que sean de su competencia para el adecuado funcionamiento de la Dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato. 4. Proyectar respuesta de las peticiones y solicitudes que sean formuladas de acuerdo con el trabajo asignado, los procesos a su cargo, la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato. 5. Informar y orientar al usuario de manera integral y oportuna sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la E. S. E. de acuerdo con el sistema general de seguridad social en salud, el modelo de atención en salud y la normatividad vigente. | |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

6. Efectuar la evaluación y verificación de disponibilidad de recursos, cumplimiento de requisitos, términos y condiciones en los asuntos asignados necesarios para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.
7. Efectuar los reportes, registros de datos, operaciones, actualizaciones e interfase de los sistemas de información, archivos y bases de datos de acuerdo con los procesos asignados y los procedimientos establecidos.
8. Verificar y apoyar de manera permanente la parametrización de los módulos y aplicativos de su competencia según la normatividad vigente.
9. Efectuar los trámites de articulación intra e interinstitucional requeridos para el cumplimiento de los planes, metas y objetivos de la dependencia de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. MIPG.
3. Normas de contabilidad pública, tributarias y fiscales.
4. Normas Internacionales de Información Financiera – NIF
5. Manual operativo presupuestal del Distrito.
6. Herramientas ofimáticas (paquete de office)
7. Indicadores de gestión
8. Informes financieros
9. Sistema Único de Acreditación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| (Proceso Gestión financiera) Manejo eficaz y efectivo de los recursos. Negociación. Transparencia. | Negociación. Transparencia. Manejo eficaz y efectivo de los recursos. |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Titulo Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración, Economía, Contaduría Pública. Ingeniería administrativa y afines. Ingeniería Industrial y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Treinta y Tres (33) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

| |
|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL. |
| SUBGERENCIA CORPORATIVA - DIRECCIÓN FINANCIERA- CONTABILIDAD |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia en proceso contable de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ayudar en la preparación y elaboración de los Estados Financieros de la entidad aplicando la normatividad vigente; a través de la verificación, análisis, registros y ajustes respectivos con las áreas que alimentan la información contable, en los tiempos estipulados y las indicaciones del jefe inmediato.
2. Participar en la elaboración y preparación de declaraciones tributarias, certificaciones, respuestas de peticiones registros y demás datos e informes que sean requeridos para el desarrollo del proceso contable.
3. Participar en la actualización de procesos y procedimientos de la dependencia que pertenezca cuando se requieran.
4. Dar cumplimiento de los requisitos, términos y condiciones en los asuntos asignados necesarios para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.
5. Efectuar los reportes, registros de datos, operaciones, actualizaciones de los sistemas de información, archivos y bases de datos de acuerdo con los procesos asignados y los procedimientos establecidos.
6. Verificar y apoyar de manera permanente la parametrización de los módulos y aplicativos de su competencia según la normatividad vigente.
7. Efectuar los trámites de articulación intra e interinstitucional requeridos para el cumplimiento de los planes, metas y objetivos de la dependencia de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. MIPG
3. Normas de contabilidad pública, tributarias y fiscales.
4. Normas Internacionales de Información Financiera - NIF.
5. Manual operativo presupuestal del Distrito.
6. Herramientas ofimáticas (paquete de office)
7. Indicadores de gestión y financieros
8. Informes financieros.
9. Sistema Único de Acreditación.

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|--|--|
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| (Proceso Gestión financiera) Manejo eficaz y efectivo de los recursos. Negociación. Transparencia. | Negociación. Transparencia. Manejo eficaz y efectivo de los recursos. |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Titulo Profesional que corresponda al núcleo básico del conocimiento de: Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Treinta y Tres (33) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|---|
| SUBGERENCIA CORPORATIVA- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA- RECURSOS FISICOS - ALMACEN – INVENTARIO– SUMINISTROS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dependencia de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el ámbito de competencia de manera eficiente y oportuna.2. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.3. Adelantar acciones con el fin de atender los servicios solicitados por todas las dependencias concernientes a los insumos para el adecuado funcionamiento de la Entidad.4. Hacer verificación y seguimiento periodico de los bienes muebles e inmuebles, de propiedad de la Subred.5. Implementar procesos que permitan la recepción, manejo, consolidación, clasificación, registro, distribución y control de la gestión documental aplicando los principios y técnicas archivísticas de acuerdo a las normas y reglamentos que regulan la materia.6. Realizar la aplicación de normas y controles de los servicios y suministro de bienes, para lograr la atención oportuna y eficaz a las solicitudes de las demás dependencias de la entidad.7. Tramitar las peticiones, solicitudes, requerimientos, documentos y formatos que sean de su competencia para el adecuado funcionamiento de la Dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.8. Efectuar los reportes, registros de datos, operaciones, actualizaciones de los sistemas de información, archivos y bases de datos de acuerdo con los procesos asignados y los procedimientos establecidos.9. Verificar y apoyar de manera permanente la parametrización de los módulos y aplicativos de su competencia según la normatividad vigente.10. Realizar el reporte de datos en el sistema para la transmisión, interfase y conciliación de información de manera articulada, confiable y oportuna. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| 11. Participar en la elaboración, ejecución y actualización de los planes, programas, proyectos institucionales, guías y protocolos de acuerdo con la normatividad vigente. | |
| 12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
| 1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS). 2. Régimen Contractual aplicable a la Empresa Social del Estado. 3. Sistemas de inventario y almacén. 4. Gestión documental 5. Herramientas ofimáticas (paquete de office) 6. Atención al Usuario 7. MIPG 8. Manual operativo presupuestal del Distrito. 9. Sistema Único de Acreditación. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| (Proceso Servicios Administrativos) Gestión de procedimientos de calidad. Resolución de conflictos. Orientación al usuario y al ciudadano. | Transparencia. Gestión de procedimientos de calidad. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| Toma de decisiones. | |
|---|---|
| Transparencia. | |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| <p>Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Ingeniería industrial y afines.</p> <p>Economía, Administración, Contaduría Pública.</p> <p>Derecho y afines.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Treinta y Tres (33) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|---|
| OFICINA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Ejecutar y aplicar los conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dependencia en el servicio al ciudadano de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar los planes, programas, proyectos y estrategias de la E. S. E. para promover la participación comunitaria en el proceso de planeación en articulación con los comités y asociaciones de acuerdo la política Distrital y el modelo de atención en salud. 2. Informar y orientar al ciudadano de manera integral y oportuna sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la E. S. E. de acuerdo con el sistema general de seguridad social en salud, el modelo de atención en salud y la normatividad vigente. 3. Proyectar respuesta de las peticiones a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

4. Participar en la elaboración y actualización de los protocolos, guías de manejo y portafolio de servicios de acuerdo con el ámbito de su competencia, área del conocimiento y normatividad vigente.
5. Apoyar la elaboración y aplicación de encuestas, formatos y formularios relacionados con los servicios a cargo de la E. S. E. para la recolección y procesamiento de datos de manera oportuna.
6. Participar en los equipos de trabajo y comités interdisciplinarios para el desarrollo de las políticas, planes y programas en salud y la evaluación del impacto y bondades de los servicios prestados a la comunidad, en concordancia con las políticas organizacionales y sectoriales.
7. Realizar los trámites que según el ámbito de su competencia sean requeridos en los procesos de interconsulta, referencia y contrareferencia de manera eficiente y oportuna.
8. Elaborar los estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.
9. Participar en las actividades y campañas realizadas por la E. S. E. para facilitar el acceso a la prestación de los servicios según lo establecido por el modelo de atención en salud de manera clara y oportuna.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. Normatividad sobre veeduría Ciudadana.
3. Participación comunitaria en la gestión pública
4. Modelo de Atención en Salud Distrital
5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente.
6. Planeación estratégica e indicadores de gestión.
7. Seguridad del paciente.
8. Sistema Único de Acreditación.
9. Gestión del riesgo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| (Proceso Relación con el ciudadano) Capacidad de análisis. Desarrollo de la empatía. Administración de política. | Aprendizaje continuo. Desarrollo de la empatía. |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Titulo Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Antropología y Artes Liberales. Sociología, Trabajo Social y Afines. Psicología. Administración. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Treinta y Tres (33) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO. | |
|--|-------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO: | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | Médico Especialista |
| CÓDIGO: | 213 |
| GRADO: | 15 |
| No DE CARGOS: | Cuarenta y seis (46) |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el empleo |
| CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL. | |
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD – DIRECCIONES TÉCNICAS | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar atención médica especializada en Cirugía General, con el fin de desarrollar actividades orientadas al tratamiento de patologías que requieren de servicios asistenciales para asegurar la conservación de la salud y el cumplimiento de la misión institucional. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente. 2. Preparar y orientar al paciente y sus familiares según la especialidad sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna. 3. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna. 4. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido. | |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

5. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.
6. Efectuar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.
7. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Realizar acompañamiento al personal en formación que realiza prácticas académicas en la Subred, según al plan de delegación, bajo supervisión directa y participar en las actividades académicas y de investigación que le sean asignadas.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. Modelo de Atención en Salud Distrital.
3. Manejo de patologías, enfermedades y procesos médicos, que requieren de procedimientos quirúrgicos.
4. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas
5. Herramientas ofimáticas (paquete de office)
6. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios.
7. Conocimientos y entrenamiento en la especialidad de Cirugía General.
8. Sistema Integrado de Gestión.
9. Seguridad del paciente.
10. Sistema Único de Acreditación.
11. Gestión del riesgo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|---|
| Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| <p>Titulo Profesional que corresponda al núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Medicina.</p> <p>Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en Cirugía General.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente.</p> | <p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |

| |
|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL. |
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD – DIRECCIONES TÉCNICAS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Realizar atención médica especializada en Cirugía Plástica Estética o Reconstructiva, con el fin de desarrollar actividades orientadas al tratamiento de patologías que requieren de servicios asistenciales para asegurar la conservación de la salud y el cumplimiento de la misión institucional. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <p>1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente.</p> |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

2. Preparar y orientar al paciente y sus familiares según la especialidad sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.
3. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna.
4. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.
5. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.
6. Efectuar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.
7. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Realizar acompañamiento al personal en formación que realiza prácticas académicas en la Subred, según al plan de delegación, bajo supervisión directa y participar en las actividades académicas y de investigación que le sean asignadas.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. Modelo de Atención en Salud Distrital
3. Manejo de patologías, enfermedades y procesos médicos, que requieren de procedimientos quirúrgicos.
4. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas.
5. Herramientas ofimáticas (paquete de office).
6. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios.
7. Conocimientos y entrenamiento en la especialidad de Cirugía Plástica Estética y Reconstructiva.

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| 8. Sistema Integrado de Gestión. 9. Seguridad del paciente. 10. Sistema Único de Acreditación. 11. Gestión del riesgo. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Titulo Profesional que corresponda al núcleo básico del conocimiento en: Medicina. Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en Cirugía Plástica Estética o Reconstructiva. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente. | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|---|
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD – DIRECCIONES TÉCNICAS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Realizar atención médica especializada en Cirugía de Tórax, con el fin de desarrollar actividades orientadas al tratamiento de patologías que requieren de servicios asistenciales para asegurar la conservación de la salud y el cumplimiento de la misión institucional. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente.2. Preparar y orientar al paciente y sus familiares según la especialidad sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.3. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna.4. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.5. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.6. Efectuar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.7. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|---|
| <p>8. Realizar acompañamiento al personal en formación que realiza prácticas académicas en la Subred, según al plan de delegación, bajo supervisión directa y participar en las actividades académicas y de investigación que le sean asignadas.</p> <p>9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p> | |
| <p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</p> | |
| <p>1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).</p> <p>2. Modelo de Atención en Salud Distrital</p> <p>3. Manejo de patologías, enfermedades y procesos médicos, que requieren de procedimientos quirúrgicos.</p> <p>4. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas.</p> <p>5. Herramientas ofimáticas (paquete de office).</p> <p>6. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios.</p> <p>7. Conocimientos y entrenamiento en la especialidad de Cirugía de Tórax.</p> <p>8. Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>9. Seguridad del paciente.</p> <p>10. Sistema Único de Acreditación.</p> <p>11. Gestión del riesgo.</p> | |
| <p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> | |
| <p>COMUNES</p> | <p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p> |
| <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la Organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p> | <p>Aporte técnico profesional.</p> <p>Comunicación efectiva.</p> <p>Gestión del procedimiento.</p> <p>Instrumentación de decisiones.</p> <p>Con personal a cargo:</p> <p>Dirección y desarrollo de personal.</p> <p>Toma de decisiones.</p> |
| <p>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p> | |
| <p>EDUCACIÓN</p> | <p>EXPERIENCIA</p> |
| <p>Título Profesional que corresponda al núcleo</p> | <p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| básico del conocimiento de: | |
| Medicina. | |
| Título de posgrado en la modalidad de especialización en Cirugía de Torax. | |
| Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | |
| Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente. | |

II. ÁREA FUNCIONAL.**SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD – DIRECCIONES TÉCNICAS****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar atención médica especializada en Cardiología, con el fin de desarrollar actividades orientadas al tratamiento de patologías que requieren de servicios asistenciales para asegurar la conservación de la salud y el cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente.
2. Preparar y orientar al paciente y sus familiares según la especialidad sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.
3. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna.

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

4. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.
5. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.
6. Efectuar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.
7. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Realizar acompañamiento al personal en formación que realiza prácticas académicas en la Subred, según al plan de delegación, bajo supervisión directa y participar en las actividades académicas y de investigación que le sean asignadas.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. Modelo de Atención en Salud Distrital
3. Manejo de patologías, enfermedades y procesos médicos, que requieren de procedimientos quirúrgicos.
4. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas.
5. Herramientas ofimáticas (paquete de office).
6. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios.
7. Conocimientos y entrenamiento en la especialidad de Cardiología.
8. Sistema Integrado de Gestión.
9. Seguridad del paciente.
10. Sistema Único de Acreditación.
11. Gestión del riesgo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|----------------------|-----------------------------|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico profesional. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la Organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p> | <p>Comunicación efectiva.</p> <p>Gestión del procedimiento.</p> <p>Instrumentación de decisiones.</p> <p>Con personal a cargo:</p> <p>Dirección y desarrollo de personal.</p> <p>Toma de decisiones.</p> |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| <p>Título Profesional que corresponda al núcleo básico del conocimiento de:</p> <p>Medicina.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en Cardiología.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente.</p> | <p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |

| |
|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL. |
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD – DIRECCIONES TÉCNICAS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Realizar atención médica especializada en Medicina de Emergencia, con el fin de desarrollar actividades orientadas al tratamiento de patologías que requieren de servicios asistenciales para asegurar la conservación de la salud y el cumplimiento de la misión institucional. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <p>1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y</p> |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente.

2. Preparar y orientar al paciente y sus familiares según la especialidad sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.
3. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna.
4. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.
5. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.
6. Efectuar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.
7. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Realizar acompañamiento al personal en formación que realiza prácticas académicas en la Subred, según al plan de delegación, bajo supervisión directa y participar en las actividades académicas y de investigación que le sean asignadas.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. Modelo de Atención en Salud Distrital
3. Manejo de patologías, enfermedades y procesos médicos, que requieren de procedimientos quirúrgicos.
4. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas.

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| 5. Herramientas ofimáticas (paquete de office). 6. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios. 7. Conocimientos y entrenamiento en la especialidad de Medicina de Emergencias. 8. Sistema Integrado de Gestión. 9. Seguridad del paciente. 10. Sistema Único de Acreditación. 11. Gestión del riesgo. | |
|--|--|
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título Profesional que corresponda al núcleo básico del conocimiento de: Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización en Medicina de Emergencias. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente. | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| II. ÁREA FUNCIONAL. | |
|---|--|
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD – DIRECCIONES TÉCNICAS | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar atención médica especializada en Cardiología Pediátrica con el fin de desarrollar actividades orientadas al tratamiento de patologías que requieren de servicios asistenciales para asegurar la conservación de la salud y el cumplimiento de la misión institucional. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente.2. Preparar y orientar al paciente y sus familiares según la especialidad sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.3. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna.4. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.5. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.6. Efectuar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.7. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.8. Realizar acompañamiento al personal en formación que realiza prácticas académicas en la Subred, según al plan de delegación, bajo supervisión directa y participar en las actividades académicas y de investigación que le sean asignadas. | |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|---|
| 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
| 1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS). 2. Modelo de Atención en Salud Distrital. 3. Manejo de patologías, enfermedades y procesos médicos, que requieren de procedimientos quirúrgicos. 4. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas. 5. Herramientas ofimáticas (paquete de office). 6. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios. 7. Conocimientos y entrenamiento en la especialidad de Cardiología pediátrica. 8. Sistema Integrado de Gestión. 9. Seguridad del Paciente. 10. Sistema Único de Acreditación. 11. Gestión del riesgo. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva Gestión del procedimiento Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título Profesional que corresponda al núcleo básico del conocimiento de: Medicina. Título de posgrado en la modalidad de | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| especialización en Cardiología Pediátrica. | |
| Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | |
| Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente. | |

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|--|
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD – DIRECCIONES TÉCNICAS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Realizar atención médica especializada en Dermatología con el fin de desarrollar actividades orientadas al tratamiento de patologías que requieren de servicios asistenciales para asegurar la conservación de la salud y el cumplimiento de la misión institucional. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente. 2. Preparar y orientar al paciente y sus familiares según la especialidad sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna. 3. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna. 4. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

5. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.
6. Efectuar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.
7. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Realizar acompañamiento al personal en formación que realiza prácticas académicas en la Subred, según al plan de delegación, bajo supervisión directa y participar en las actividades académicas y de investigación que le sean asignadas.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. Modelo de Atención en Salud Distrital
3. Manejo de patologías, enfermedades y procesos médicos, que requieren de procedimientos quirúrgicos.
4. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas.
5. Herramientas ofimáticas (paquete de office).
6. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios.
7. Conocimientos y entrenamiento en la especialidad en Dermatología.
8. Sistema Integrado de Gestión.
9. Seguridad del paciente.
10. Sistema Único de Acreditación.
11. Gestión del riesgo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|---|
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|---|
| Adaptación al cambio | Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| <p>Titulo Profesional que corresponda al núcleo básico del conocimiento de:</p> <p>Medicina.</p> <p>Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en Dermatología.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente.</p> | <p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |

| |
|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL. |
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD – DIRECCIONES TÉCNICAS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Realizar atención médica especializada en Medicina Interna, con el fin de desarrollar actividades orientadas al tratamiento de patologías que requieren de servicios asistenciales para asegurar la conservación de la salud y el cumplimiento de la misión institucional. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <p>1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente.</p> |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

2. Preparar y orientar al paciente y sus familiares según la especialidad sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.
3. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna.
4. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.
5. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.
6. Efectuar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.
7. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Realizar acompañamiento al personal en formación que realiza prácticas académicas en la Subred, según al plan de delegación, bajo supervisión directa y participar en las actividades académicas y de investigación que le sean asignadas.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. Modelo de Atención en Salud Distrital
3. Manejo de patologías, enfermedades y procesos médicos, que requieren de procedimientos quirúrgicos.
4. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas.
5. Herramientas ofimáticas (paquete de office).
6. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios.
7. Conocimientos y entrenamiento en la especialidad en Medicina Interna.
8. Sistema Integrado de Gestión.

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| 9. Seguridad del paciente. 10. Sistema Único de Acreditación. 11. Gestión del riesgo. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| <p>Titulo Profesional que corresponda al núcleo básico del conocimiento de:</p> <p>Medicina.</p> <p>Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en Medicina Interna.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente.</p> | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

| |
|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL. |
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD – DIRECCIONES TÉCNICAS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

Realizar atención médica especializada en Endocrinología con el fin de desarrollar actividades orientadas al tratamiento de patologías que requieren de servicios asistenciales para asegurar la conservación de la salud y el cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente.
2. Preparar y orientar al paciente y sus familiares según la especialidad sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.
3. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna.
4. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.
5. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.
6. Efectuar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.
7. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Realizar acompañamiento al personal en formación que realiza prácticas académicas en la Subred, según al plan de delegación, bajo supervisión directa y participar en las actividades académicas y de investigación que le sean asignadas.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS). 2. Modelo de Atención en Salud Distrital 3. Manejo de patologías, enfermedades y procesos médicos, que requieren de procedimientos quirúrgicos. 4. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas. 5. Herramientas ofimáticas (paquete de office). 6. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios. 7. Conocimientos y entrenamiento en la especialidad de Endocrinología. 8. Sistema Integrado de Gestión 9. Seguridad del paciente. 10. Sistema Único de Acreditación. 11. Gestión del riesgo. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Titulo Profesional que corresponda al núcleo básico del conocimiento de: Medicina. Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en Endocrinología. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| requeridos por la Ley. | |
| Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente. | |

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|--|
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD – DIRECCIONES TÉCNICAS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Realizar atención médica especializada en Epidemiología con el fin de desarrollar actividades orientadas al tratamiento de patologías que requieren de servicios asistenciales para asegurar la conservación de la salud y el cumplimiento de la misión institucional. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente. 2. Preparar y orientar al paciente y sus familiares según la especialidad sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna. 3. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna. 4. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido. 5. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente. 6. Efectuar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| <p>evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.</p> <p>7. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>8. Realizar acompañamiento al personal en formación que realiza prácticas académicas en la Subred, según al plan de delegación, bajo supervisión directa y participar en las actividades académicas y de investigación que le sean asignadas.</p> <p>9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p> | |
| <p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</p> | |
| <p>1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).</p> <p>2. Modelo de Atención en Salud Distrital</p> <p>3. Manejo de patologías, enfermedades y procesos médicos, que requieren de procedimientos quirúrgicos.</p> <p>4. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas.</p> <p>5. Herramientas ofimáticas (paquete de office).</p> <p>6. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios.</p> <p>7. Conocimiento y entrenamiento en la especialidad de Epidemiología.</p> <p>8. Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>9. Seguridad del paciente.</p> <p>10. Sistema Único de Acreditación.</p> <p>11. Gestión del riesgo.</p> | |
| <p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> | |
| <p>COMUNES</p> | <p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p> |
| <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la Organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p> | <p>Aporte técnico profesional.</p> <p>Comunicación efectiva.</p> <p>Gestión del procedimiento.</p> <p>Instrumentación de decisiones.</p> <p>Con personal a cargo:</p> <p>Dirección y desarrollo de personal</p> <p>Toma de decisiones.</p> |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|--|
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Titulo Profesional que corresponda al núcleo básico del conocimiento de: Medicina. Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en Epidemiología. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente. | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|---|
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD – DIRECCIONES TÉCNICAS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Realizar atención médica especializada en Fisiatría, con el fin de desarrollar actividades orientadas al tratamiento de patologías que requieren de servicios asistenciales para asegurar la conservación de la salud y el cumplimiento de la misión institucional. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente.2. Preparar y orientar al paciente y sus familiares según la especialidad sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.3. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna.

4. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.
5. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.
6. Efectuar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.
7. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Realizar acompañamiento al personal en formación que realiza prácticas académicas en la Subred, según al plan de delegación, bajo supervisión directa y participar en las actividades académicas y de investigación que le sean asignadas.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. Modelo de Atención en Salud Distrital
3. Manejo de patologías, enfermedades y procesos médicos, que requieren de procedimientos quirúrgicos.
4. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas.
5. Herramientas ofimáticas (paquete de office).
6. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios.
7. Conocimientos y entrenamiento en la especialidad de Fisiatría.
8. Sistema Integrado de Gestión.
9. Seguridad del paciente.
10. Sistema Único de Acreditación.
11. Gestión del riesgo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|--|
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título Profesional que corresponda al núcleo básico del conocimiento de: Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización en Fisiatria. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente. | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|--|
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD – DIRECCIONES TÉCNICAS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Realizar atención médica especializada en Gastroenterología con el fin de desarrollar actividades orientadas al tratamiento de patologías que requieren de servicios asistenciales para asegurar la conservación de la salud y el cumplimiento de la misión institucional. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente.
2. Preparar y orientar al paciente y sus familiares según la especialidad sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.
3. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna.
4. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.
5. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.
6. Efectuar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.
7. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Realizar acompañamiento al personal en formación que realiza prácticas académicas en la Subred, según al plan de delegación, bajo supervisión directa y participar en las actividades académicas y de investigación que le sean asignadas.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. Modelo de Atención en Salud Distrital

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| 3. Manejo de patologías, enfermedades y procesos médicos, que requieren de procedimientos quirúrgicos. 4. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas. 5. Herramientas ofimáticas (paquete de office). 6. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios. 7. Conocimientos y entrenamiento en la especialidad de Gastroenterología. 8. Sistema Integrado de Gestión. 9. Seguridad del paciente. 10. Sistema Único de Acreditación. 11. Gestión del riesgo. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título Profesional que corresponda al núcleo básico del conocimiento de: Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización en Gastroenterología. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente. | |
|--|--|

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|---|
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD – DIRECCIONES TÉCNICAS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales en el desarrollo de procedimientos especializados en Genética para la consulta, diagnóstico, intervención, tratamiento, promoción, prevención y rehabilitación de la salud del paciente de acuerdo con la normatividad vigente y la política distrital. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente.2. Preparar y orientar al paciente y sus familiares según la especialidad sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.3. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna.4. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.5. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.6. Realizar acompañamiento al personal en formación que realiza prácticas académicas en la Subred, según al plan de delegación, bajo supervisión directa y participar en las actividades académicas y de investigación que le sean asignadas. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|---|
| <p>7. Efectuar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.</p> <p>8. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
| <p>1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).</p> <p>2. Modelo de Atención en Salud Distrital</p> <p>3. Manejo de patologías, enfermedades y procesos médicos, que requieren de procedimientos quirúrgicos.</p> <p>4. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas.</p> <p>5. Herramientas ofimáticas (paquete de office).</p> <p>6. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios.</p> <p>7. Conocimientos y entrenamiento en la especialidad en Genética.</p> <p>8. Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>9. Seguridad del paciente.</p> <p>10. Sistema Único de Acreditación.</p> <p>11. Gestión del riesgo.</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la Organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p> | <p>Aporte técnico profesional.</p> <p>Comunicación efectiva.</p> <p>Gestión del procedimiento.</p> <p>Instrumentación de decisiones.</p> <p>Con personal a cargo:</p> <p>Dirección y desarrollo de personal.</p> <p>Toma de decisiones.</p> |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Titulo Profesional que corresponda al núcleo básico del conocimiento de: Medicina. Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en Genética. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente. | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|---|
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD – DIRECCIONES TÉCNICAS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Realizar atención médica especializada en Ginecoobstetricia, con el fin de desarrollar actividades orientadas al tratamiento de patologías que requieren de servicios asistenciales para asegurar la conservación de la salud y el cumplimiento de la misión institucional. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente.2. Preparar y orientar al paciente y sus familiares según la especialidad sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.3. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna.

4. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.
5. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.
6. Efectuar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.
7. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Realizar acompañamiento al personal en formación que realiza prácticas académicas en la Subred, según al plan de delegación, bajo supervisión directa y participar en las actividades académicas y de investigación que le sean asignadas.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. Modelo de Atención en Salud Distrital
3. Manejo de patologías, enfermedades y procesos médicos, que requieren de procedimientos quirúrgicos.
4. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas.
5. Herramientas ofimáticas (paquete de office).
6. Conocimientos y entrenamiento en la especialidad de Ginecoobstetricia.
7. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios.
8. Sistema Integrado de Gestión.
9. Seguridad del paciente.
10. Sistema Único de Acreditación.
11. Gestión del riesgo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|--|
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Titulo Profesional que corresponda al núcleo básico del conocimiento de: Medicina. Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en Ginecoobtetricia. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente. | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|--|
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD – DIRECCIONES TÉCNICAS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Realizar atención médica especializada en Infectología, con el fin de desarrollar actividades orientadas al tratamiento de patologías que requieren de servicios asistenciales para asegurar la conservación de la salud y el cumplimiento de la misión institucional. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente.
2. Preparar y orientar al paciente y sus familiares según la especialidad sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.
3. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna.
4. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.
5. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.
6. Efectuar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.
7. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Realizar acompañamiento al personal en formación que realiza prácticas académicas en la Subred, según al plan de delegación, bajo supervisión directa y participar en las actividades académicas y de investigación que le sean asignadas.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

10. V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. Modelo de Atención en Salud Distrital.

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| 3. Manejo de patologías, enfermedades y procesos médicos, que requieren de procedimientos quirúrgicos. 4. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas. 5. Herramientas ofimáticas (paquete de office). 6. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios. 7. Conocimientos y entrenamiento en la especialidad de Infectología. 8. Sistema Integrado de Gestión. 9. Seguridad del paciente. 10. Sistema Único de Acreditación. 11. Gestión del riesgo. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título Profesional que corresponda al núcleo básico del conocimiento de: Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización en Infectología. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente. | |
|--|--|

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|--|
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD – DIRECCIONES TÉCNICAS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Realizar atención médica especializada en Medicina Alternativa, con el fin de desarrollar actividades orientadas al tratamiento de patologías que requieren de servicios asistenciales para asegurar la conservación de la salud y el cumplimiento de la misión institucional. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente.2. Preparar y orientar al paciente y sus familiares según la especialidad sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.3. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna.4. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.5. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.6. Efectuar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|---|
| <p>7. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>8. Realizar acompañamiento al personal en formación que realiza prácticas académicas en la Subred, según al plan de delegación, bajo supervisión directa y participar en las actividades académicas y de investigación que le sean asignadas.</p> <p>9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
| <p>1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).</p> <p>2. Modelo de Atención en Salud Distrital</p> <p>3. Manejo de patologías, enfermedades y procesos médicos, que requieren de procedimientos quirúrgicos.</p> <p>4. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas.</p> <p>5. Herramientas ofimáticas (paquete de office).</p> <p>6. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios.</p> <p>7. Conocimientos y entrenamiento en la especialización de Medicina Alternativa.</p> <p>8. Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>9. Seguridad del paciente.</p> <p>10. Sistema Único de Acreditación.</p> <p>11. Gestión del riesgo.</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la Organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p> | <p>Aporte técnico profesional.</p> <p>Comunicación efectiva.</p> <p>Gestión del procedimiento.</p> <p>Instrumentación de decisiones.</p> <p>Con personal a cargo:</p> <p>Dirección y desarrollo de personal.</p> <p>Toma de decisiones.</p> |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|---|
| <p>Titulo Profesional que corresponda al núcleo básico del conocimiento de:</p> <p>Medicina.</p> <p>Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en Medicina Alternativa.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente.</p> | <p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |
|---|---|

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD – DIRECCIONES TÉCNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar atención médica especializada en Medicina Crítica y de Cuidado Intensivo, con el fin de desarrollar actividades orientadas al tratamiento de patologías que requieren de servicios asistenciales para asegurar la conservación de la salud y el cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente.
2. Preparar y orientar al paciente y sus familiares según la especialidad sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.
3. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna.

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

4. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.
5. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.
6. Efectuar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.
7. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Realizar acompañamiento al personal en formación que realiza prácticas académicas en la Subred, según al plan de delegación, bajo supervisión directa y participar en las actividades académicas y de investigación que le sean asignadas.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. Modelo de Atención en Salud Distrital
3. Manejo de patologías, enfermedades y procesos médicos, que requieren de procedimientos quirúrgicos.
4. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas.
5. Herramientas ofimáticas (paquete de office).
6. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios.
7. Conocimientos y entrenamiento en la especialidad en Medicina Crítica y Cuidados Intensivos.
8. Sistema Integrado de Gestión.
9. Seguridad del paciente.
10. Sistema Único de Acreditación.
11. Gestión del riesgo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|----------------------|-----------------------------|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico profesional. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|---|
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| <p>Titulo Profesional que corresponda al núcleo básico del conocimiento de:</p> <p>Medicina.</p> <p>Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en Medicina Crítica y Cuidados Intensivos.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente.</p> | <p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |

| |
|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL. |
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD – DIRECCIONES TÉCNICAS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Realizar atención médica especializada en Urgencias, con el fin de desarrollar actividades orientadas al tratamiento de patologías que requieren de servicios asistenciales para asegurar la conservación de la salud y el cumplimiento de la misión institucional. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente.
2. Preparar y orientar al paciente y sus familiares según la especialidad sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.
3. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna.
4. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.
5. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.
6. Efectuar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.
7. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Realizar acompañamiento al personal en formación que realiza prácticas académicas en la Subred, según al plan de delegación, bajo supervisión directa y participar en las actividades académicas y de investigación que le sean asignadas.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. Modelo de Atención en Salud Distrital

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| 3. Manejo de patologías, enfermedades y procesos médicos, que requieren de procedimientos quirúrgicos. 4. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas. 5. Herramientas ofimáticas (paquete de office). 6. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios. 7. Conocimientos y entrenamiento en la especialidad en Urgencias. 8. MIPG. 9. Seguridad del paciente. 10. Sistema Único de Acreditación. 11. Gestión del riesgo. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título Profesional que corresponda al núcleo básico del conocimiento de: Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización en Urgencias. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente. | |
|--|--|

| |
|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL. |
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD – DIRECCIONES TÉCNICAS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Realizar atención médica especializada en Neumología, con el fin de desarrollar actividades orientadas al tratamiento de patologías que requieren de servicios asistenciales para asegurar la conservación de la salud y el cumplimiento de la misión institucional |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente.2. Preparar y orientar al paciente y sus familiares según la especialidad sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.3. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna.4. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.5. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.6. Efectuar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|---|
| <p>7. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>8. Realizar acompañamiento al personal en formación que realiza prácticas académicas en la Subred, según al plan de delegación, bajo supervisión directa y participar en las actividades académicas y de investigación que le sean asignadas.</p> <p>9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
| <p>1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).</p> <p>2. Modelo de Atención en Salud Distrital</p> <p>3. Manejo de patologías, enfermedades y procesos médicos, que requieren de procedimientos quirúrgicos.</p> <p>4. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas</p> <p>5. Herramientas ofimáticas (paquete de office)</p> <p>6. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios.</p> <p>7. Conocimientos y entrenamiento en la especialidad de Neumología.</p> <p>8. Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>9. Seguridad del paciente.</p> <p>10. Sistema Único de Acreditación.</p> <p>11. Gestión del riesgo.</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la Organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p> | <p>Aporte técnico profesional.</p> <p>Comunicación efectiva.</p> <p>Gestión del procedimiento.</p> <p>Instrumentación de decisiones.</p> <p>Con personal a cargo:</p> <p>Dirección y desarrollo de personal.</p> <p>Toma de decisiones.</p> |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Titulo Profesional que corresponda al núcleo básico del conocimiento de: Medicina. Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en Neumología. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente. | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |
| II. ÁREA FUNCIONAL. | |
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD – DIRECCIONES TÉCNICAS | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar atención médica especializada en Neumología Pediátrica con el fin de desarrollar actividades orientadas al tratamiento de patologías que requieren de servicios asistenciales para asegurar la conservación de la salud y el cumplimiento de la misión institucional. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente.2. Preparar y orientar al paciente y sus familiares según la especialidad sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.3. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna. | |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

4. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.
5. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.
6. Efectuar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.
7. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Realizar acompañamiento al personal en formación que realiza prácticas académicas en la Subred, según al plan de delegación, bajo supervisión directa y participar en las actividades académicas y de investigación que le sean asignadas.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. Modelo de Atención en Salud Distrital
3. Manejo de patologías, enfermedades y procesos médicos, que requieren de procedimientos quirúrgicos.
4. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas
5. Herramientas ofimáticas (paquete de office)
6. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios.
7. Conocimientos y entrenamiento en la especialidad de neumología pediátrica.
8. Sistema Integrado de Gestión.
9. Seguridad del paciente.
10. Sistema Único de Acreditación.
11. Gestión del riesgo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|----------------------|-----------------------------|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico profesional. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|---|
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| <p>Título Profesional que corresponda al núcleo básico del conocimiento de:</p> <p>Medicina.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en Neumología Pediátrica.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente.</p> | <p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |

| |
|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL. |
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD – DIRECCIONES TÉCNICAS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Realizar atención médica especializada en Neurocirugía, con el fin de desarrollar actividades orientadas al tratamiento de patologías que requieren de servicios asistenciales para asegurar la conservación de la salud y el cumplimiento de la misión institucional. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| 1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente.

2. Preparar y orientar al paciente y sus familiares según la especialidad sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.
3. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna.
4. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.
5. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.
6. Efectuar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.
7. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Realizar acompañamiento al personal en formación que realiza prácticas académicas en la Subred, según al plan de delegación, bajo supervisión directa y participar en las actividades académicas y de investigación que le sean asignadas.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. Modelo de Atención en Salud Distrital
3. Manejo de patologías, enfermedades y procesos médicos, que requieren de procedimientos quirúrgicos.
4. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| 5. Herramientas ofimáticas (paquete de office) 6. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios. 7. Conocimientos y entrenamiento en la especialidad de neurocirugía. 8. Sistema Integrado de Gestión. 9. Seguridad del paciente. 10. Sistema Único de Acreditación. 11. Gestión del riesgo. | |
|--|--|
| I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Titulo Profesional que corresponda al núcleo básico del conocimiento de: Medicina. Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en Neurocirugía. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente. | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| II. ÁREA FUNCIONAL. | |
|---|--|
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD – DIRECCIONES TÉCNICAS | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar atención médica especializada en Neurología, con el fin de desarrollar actividades orientadas al tratamiento de patologías que requieren de servicios asistenciales para asegurar la conservación de la salud y el cumplimiento de la misión institucional. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente.2. Preparar y orientar al paciente y sus familiares según la especialidad sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.3. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna.4. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.5. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.6. Efectuar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.7. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente. | |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|---|
| <p>8. Realizar acompañamiento al personal en formación que realiza prácticas académicas en la Subred, según al plan de delegación, bajo supervisión directa y participar en las actividades académicas y de investigación que le sean asignadas.</p> <p>9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
| <p>1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).</p> <p>2. Modelo de Atención en Salud Distrital</p> <p>3. Manejo de patologías, enfermedades y procesos médicos, que requieren de procedimientos quirúrgicos.</p> <p>4. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas</p> <p>5. Herramientas ofimáticas (paquete de office)</p> <p>6. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios.</p> <p>7. Conocimientos y entrenamiento en la especialidad de neurología.</p> <p>8. Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>9. Seguridad del paciente.</p> <p>10. Sistema Único de Acreditación.</p> <p>11. Gestión del riesgo.</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la Organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p> | <p>Aporte técnico profesional.</p> <p>Comunicación efectiva.</p> <p>Gestión del procedimiento.</p> <p>Instrumentación de decisiones.</p> <p>Con personal a cargo:</p> <p>Dirección y desarrollo de personal.</p> <p>Toma de decisiones.</p> |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título Profesional que corresponda al núcleo | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| básico del conocimiento de: | |
| Medicina. | |
| Título de posgrado en la modalidad de especialización en Neurología. | |
| Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | |
| Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente. | |

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|--|
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD – DIRECCIONES TÉCNICAS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Realizar atención médica especializada en Anestesiología, con el fin de desarrollar actividades orientadas al tratamiento de patologías que requieren de servicios asistenciales para asegurar la conservación de la salud y el cumplimiento de la misión institucional. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente.2. Preparar y orientar al paciente y sus familiares según la especialidad sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.3. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

4. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.
5. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.
6. Efectuar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.
7. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Realizar acompañamiento al personal en formación que realiza prácticas académicas en la Subred, según al plan de delegación, bajo supervisión directa y participar en las actividades académicas y de investigación que le sean asignadas.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. Modelo de Atención en Salud Distrital
3. Manejo de patologías, enfermedades y procesos médicos, que requieren de procedimientos quirúrgicos.
4. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas
5. Herramientas ofimáticas (paquete de office)
6. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios.
7. Conocimientos y entrenamiento en la especialidad de anestesiología.
8. Sistema Integrado de Gestión.
9. Seguridad del paciente.
10. Sistema Único de Acreditación.
11. Gestión del riesgo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|----------------------|----------------------------|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico profesional |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|---|
| <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la Organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p> | <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión del procedimiento</p> <p>Instrumentación de decisiones.</p> <p>Con personal a cargo:</p> <p>Dirección y desarrollo de personal</p> <p>Toma de decisiones.</p> |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| <p>Titulo Profesional que corresponda al núcleo básico del conocimiento de:</p> <p>Medicina.</p> <p>Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en Anestesiología.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente.</p> | <p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |

| |
|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL. |
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD – DIRECCIONES TÉCNICAS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Realizar atención médica especializada en Cirugía Pediátrica, con el fin de desarrollar actividades orientadas al tratamiento de patologías que requieren de servicios asistenciales para asegurar la conservación de la salud y el cumplimiento de la misión institucional. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| 1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente.

2. Preparar y orientar al paciente y sus familiares según la especialidad sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.
3. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna.
4. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.
5. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.
6. Efectuar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.
7. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Realizar acompañamiento al personal en formación que realiza prácticas académicas en la Subred, según al plan de delegación, bajo supervisión directa y participar en las actividades académicas y de investigación que le sean asignadas.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. Modelo de Atención en Salud Distrital
3. Manejo de patologías, enfermedades y procesos médicos, que requieren de procedimientos quirúrgicos.
4. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| 5. Herramientas ofimáticas (paquete de office) 6. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios 7. Conocimientos y entrenamiento en la especialidad de Cirugía Pediátrica. 8. Sistema Integrado de Gestión. 9. Seguridad del paciente. 10. Sistema Único de Acreditación. 11. Gestión del riesgo. | |
|---|--|
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título Profesional que corresponda al núcleo básico del conocimiento de: Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización en Cirugía Pediátrica. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente. | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|---|
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD – DIRECCIONES TÉCNICAS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Realizar atención médica especializada en Cuidado Intensivo, con el fin de desarrollar actividades orientadas al tratamiento de patologías que requieren de servicios asistenciales para asegurar la conservación de la salud y el cumplimiento de la misión institucional. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente.2. Preparar y orientar al paciente y sus familiares según la especialidad sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.3. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna.4. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.5. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.6. Efectuar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.7. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|---|
| <p>8. Realizar acompañamiento al personal en formación que realiza prácticas académicas en la Subred, según al plan de delegación, bajo supervisión directa y participar en las actividades académicas y de investigación que le sean asignadas.</p> <p>9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
| <p>1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).</p> <p>2. Modelo de Atención en Salud Distrital</p> <p>3. Manejo de patologías, enfermedades y procesos médicos, que requieren de procedimientos quirúrgicos.</p> <p>4. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas</p> <p>5. Herramientas ofimáticas (paquete de office)</p> <p>6. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios.</p> <p>7. Conocimientos y entrenamiento en la especialidad de cuidado intensivo.</p> <p>8. Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>9. Seguridad del paciente.</p> <p>10. Sistema Único de Acreditación.</p> <p>11. Gestión del riesgo.</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la Organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p> | <p>Aporte técnico profesional.</p> <p>Comunicación efectiva.</p> <p>Gestión del procedimiento.</p> <p>Instrumentación de decisiones.</p> <p>Con personal a cargo:</p> <p>Dirección y desarrollo de personal.</p> <p>Toma de decisiones.</p> |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título Profesional que corresponda al núcleo | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| <p>básico del conocimiento de:</p> <p>Medicina.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en Cuidado intensivo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente.</p> | |
|---|--|

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|--|
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD – DIRECCIONES TÉCNICAS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Realizar atención médica especializada en Cuidado Intensivo Pediátrico, con el fin de desarrollar actividades orientadas al tratamiento de patologías que requieren de servicios asistenciales para asegurar la conservación de la salud y el cumplimiento de la misión institucional. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente. 2. Preparar y orientar al paciente y sus familiares según la especialidad sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna. 3. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

4. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.
5. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.
6. Efectuar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.
7. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Realizar acompañamiento al personal en formación que realiza prácticas académicas en la Subred, según al plan de delegación, bajo supervisión directa y participar en las actividades académicas y de investigación que le sean asignadas.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. Modelo de Atención en Salud Distrital
3. Manejo de patologías, enfermedades y procesos médicos, que requieren de procedimientos quirúrgicos.
4. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas
5. Herramientas ofimáticas (paquete de office)
6. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios-
7. Conocimientos y entrenamiento en la especialidad de cuidado intensivo pediátrico.
8. Sistema Integrado de Gestión.
9. Seguridad del paciente.
10. Sistema Único de Acreditación.
11. Gestión del riesgo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|----------------------|-----------------------------|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico profesional. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la Organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p> | <p>Comunicación efectiva.</p> <p>Gestión del procedimiento.</p> <p>Instrumentación de decisiones.</p> <p>Con personal a cargo:</p> <p>Dirección y desarrollo de personal.</p> <p>Toma de decisiones.</p> |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| <p>Titulo Profesional que corresponda al núcleo básico del conocimiento de:</p> <p>Medicina.</p> <p>Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en Cuidado Intensivo Pediátrico.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente.</p> | <p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |

| |
|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL. |
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD – DIRECCIONES TÉCNICAS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Realizar atención médica especializada en Oftalmología, con el fin de desarrollar actividades orientadas al tratamiento de patologías que requieren de servicios asistenciales para asegurar la conservación de la salud y el cumplimiento de la misión institucional. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente.
2. Preparar y orientar al paciente y sus familiares según la especialidad sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.
3. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna.
4. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.
5. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.
6. Efectuar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.
7. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Realizar acompañamiento al personal en formación que realiza prácticas académicas en la Subred, según al plan de delegación, bajo supervisión directa y participar en las actividades académicas y de investigación que le sean asignadas.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. Modelo de Atención en Salud Distrital

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| 3. Manejo de patologías, enfermedades y procesos médicos, que requieren de procedimientos quirúrgicos. 4. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas 5. Herramientas ofimáticas (paquete de office) 6. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios. 7. Conocimientos y entrenamiento en la especialidad de oftalmología. 8. Sistema Integrado de Gestión. 9. Seguridad del paciente. 10. Sistema Único de Acreditación. 11. Gestión del riesgo. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título Profesional que corresponda al núcleo básico del conocimiento de: Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización en Oftalmología. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente. | |
|--|--|

| |
|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL. |
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD – DIRECCIONES TÉCNICAS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Realizar atención médica especializada en Oncología, con el fin de desarrollar actividades orientadas al tratamiento de patologías que requieren de servicios asistenciales para asegurar la conservación de la salud y el cumplimiento de la misión institucional. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente. 2. Preparar y orientar al paciente y sus familiares según la especialidad sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna. 3. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna. 4. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido. 5. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente. 6. Efectuar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

7. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Realizar acompañamiento al personal en formación que realiza prácticas académicas en la Subred, según al plan de delegación, bajo supervisión directa y participar en las actividades académicas y de investigación que le sean asignadas.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. Modelo de Atención en Salud Distrital.
3. Manejo de patologías, enfermedades y procesos médicos, que requieren de procedimientos quirúrgicos.
4. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas.
5. Herramientas ofimáticas (paquete de office).
6. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios.
7. Conocimientos y entrenamiento en la especialidad de oncología.
8. Sistema Integrado de Gestión.
9. Seguridad del paciente.
10. Sistema Único de Acreditación.
11. Gestión del riesgo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
|-----------|-------------|
|-----------|-------------|

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| Titulo Profesional que corresponda al núcleo básico del conocimiento de: Medicina. Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en Oncología. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente. | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |
|---|--|

II. ÁREA FUNCIONAL.**SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD – DIRECCIONES TÉCNICAS****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar atención médica especializada en Ortopedia y Traumatología, con el fin de desarrollar actividades orientadas al tratamiento de patologías que requieren de servicios asistenciales para asegurar la conservación de la salud y el cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente.
2. Preparar y orientar al paciente y sus familiares según la especialidad sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.
3. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna.

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

4. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.
5. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.
6. Efectuar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.
7. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Realizar acompañamiento al personal en formación que realiza prácticas académicas en la Subred, según al plan de delegación, bajo supervisión directa y participar en las actividades académicas y de investigación que le sean asignadas.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. Modelo de Atención en Salud Distrital
3. Manejo de patologías, enfermedades y procesos médicos, que requieren de procedimientos quirúrgicos.
4. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas
5. Herramientas ofimáticas (paquete de office)
6. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios.
7. Conocimientos y entrenamiento en la especialidad de Ortopedia y Traumatología.
8. Sistema Integrado de Gestión.
9. Seguridad del paciente.
10. Sistema Único de Acreditación.
11. Gestión del riesgo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|----------------------|----------------------------|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico profesional |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|---|
| <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la Organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p> | <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión del procedimiento</p> <p>Instrumentación de decisiones.</p> <p>Con personal a cargo:</p> <p>Dirección y desarrollo de personal</p> <p>Toma de decisiones.</p> |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| <p>Título Profesional que corresponda al núcleo básico del conocimiento de:</p> <p>Medicina.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en Ortopedia y Traumatología.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente.</p> | <p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |

| |
|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL. |
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD – DIRECCIONES TÉCNICAS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Realizar atención médica especializada en Otorrinolaringología, con el fin de desarrollar actividades orientadas al tratamiento de patologías que requieren de servicios asistenciales para asegurar la conservación de la salud y el cumplimiento de la misión institucional. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| 1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente.

2. Preparar y orientar al paciente y sus familiares según la especialidad sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.
3. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna.
4. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.
5. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.
6. Efectuar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.
7. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Realizar acompañamiento al personal en formación que realiza prácticas académicas en la Subred, según al plan de delegación, bajo supervisión directa y participar en las actividades académicas y de investigación que le sean asignadas.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. Modelo de Atención en Salud Distrital
3. Manejo de patologías, enfermedades y procesos médicos, que requieren de procedimientos quirúrgicos.
4. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| 5. Herramientas ofimáticas (paquete de office) 6. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios. 7. Conocimientos y entrenamiento en la especialidad de otorrinolaringología. 8. Sistema Integrado de Gestión. 9. Seguridad del paciente. 10. Sistema Único de Acreditación. 11. Gestión del riesgo. | |
|--|--|
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título Profesional que corresponda al núcleo básico del conocimiento de: Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización en Otorrinolaringología. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente. | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|---|
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD – DIRECCIONES TÉCNICAS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Realizar atención médica especializada en Pediatría, con el fin de desarrollar actividades orientadas al tratamiento de patologías que requieren de servicios asistenciales para asegurar la conservación de la salud y el cumplimiento de la misión institucional. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente.2. Preparar y orientar al paciente y sus familiares según la especialidad sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.3. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna.4. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.5. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.6. Efectuar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.7. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|---|
| <p>8. Realizar acompañamiento al personal en formación que realiza prácticas académicas en la Subred, según al plan de delegación, bajo supervisión directa y participar en las actividades académicas y de investigación que le sean asignadas.</p> <p>9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
| <p>1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).</p> <p>2. Modelo de Atención en Salud Distrital</p> <p>3. Manejo de patologías, enfermedades y procesos médicos, que requieren de procedimientos quirúrgicos.</p> <p>4. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas</p> <p>5. Herramientas ofimáticas (paquete de office)</p> <p>6. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios.</p> <p>7. Conocimientos y entrenamiento en la especialidad de Pediatría.</p> <p>8. Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>9. Seguridad del paciente.</p> <p>10. Sistema Único de Acreditación.</p> <p>11. Gestión del riesgo.</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la Organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p> | <p>Aporte técnico profesional.</p> <p>Comunicación efectiva.</p> <p>Gestión del procedimiento.</p> <p>Instrumentación de decisiones.</p> <p>Con personal a cargo:</p> <p>Dirección y desarrollo de personal.</p> <p>Toma de decisiones.</p> |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título Profesional que corresponda al núcleo | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| básico del conocimiento de: | |
| Medicina. | |
| Título de posgrado en la modalidad de especialización en Pediatría. | |
| Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | |
| Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente. | |

II. ÁREA FUNCIONAL.**SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD – DIRECCIONES TÉCNICAS****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar atención médica especializada en Psiquiatría, con el fin de desarrollar actividades orientadas al tratamiento de patologías que requieren de servicios asistenciales para asegurar la conservación de la salud y el cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente.
2. Preparar y orientar al paciente y sus familiares según la especialidad sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.
3. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna.

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

4. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.
5. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.
6. Efectuar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.
7. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Realizar acompañamiento al personal en formación que realiza prácticas académicas en la Subred, según al plan de delegación, bajo supervisión directa y participar en las actividades académicas y de investigación que le sean asignadas.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. Modelo de Atención en Salud Distrital
3. Manejo de patologías, enfermedades y procesos médicos, que requieren de procedimientos quirúrgicos.
4. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas
5. Herramientas ofimáticas (paquete de office)
6. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios.
7. Conocimientos y entrenamiento en la especialidad de Psiquiatría.
8. Sistema Integrado de Gestión.
9. Seguridad del paciente.
10. Sistema Único de Acreditación.
11. Gestión del riesgo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|----------------------|-----------------------------|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico profesional. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la Organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p> | <p>Comunicación efectiva.</p> <p>Gestión del procedimiento.</p> <p>Instrumentación de decisiones.</p> <p>Con personal a cargo:</p> <p>Dirección y desarrollo de personal.</p> <p>Toma de decisiones.</p> |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| <p>Titulo Profesional que corresponda al núcleo básico del conocimiento de:</p> <p>Medicina.</p> <p>Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en Psiquiatría.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente.</p> | <p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |

| |
|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL. |
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD – DIRECCIONES TÉCNICAS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Realizar atención médica especializada en Urología, con el fin de desarrollar actividades orientadas al tratamiento de patologías que requieren de servicios asistenciales para asegurar la conservación de la salud y el cumplimiento de la misión institucional. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <p>1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se</p> |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| |
|--|
| encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente. |
| 2. Preparar y orientar al paciente y sus familiares según la especialidad sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna. |
| 3. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna. |
| 4. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido. |
| 5. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente. |
| 6. Efectuar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos. |
| 7. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente. |
| 8. Realizar acompañamiento al personal en formación que realiza prácticas académicas en la Subred, según al plan de delegación, bajo supervisión directa y participar en las actividades académicas y de investigación que le sean asignadas. |
| 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES |
| 1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS). |
| 2. Modelo de Atención en Salud Distrital |
| 3. Manejo de patologías, enfermedades y procesos médicos, que requieren de procedimientos quirúrgicos. |
| 4. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas |
| 5. Herramientas ofimáticas (paquete de office) |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| 6. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios. 7. Conocimientos y entrenamiento en la especialidad de Urología. 8. Sistema Integrado de Gestión. 9. Seguridad del paciente. 10. Sistema Único de Acreditación. 11. Gestión del riesgo. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título Profesional que corresponda al núcleo básico del conocimiento de: Medicina. Título de posgrado en la modalidad de especialización en Urología. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente. | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|---|
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD – DIRECCIONES TÉCNICAS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Realizar atención médica especializada en Radiología, con el fin de desarrollar actividades orientadas al tratamiento de patologías que requieren de servicios asistenciales para asegurar la conservación de la salud y el cumplimiento de la misión institucional. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente.2. Preparar y orientar al paciente y sus familiares según la especialidad sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.3. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna.4. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.5. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.6. Efectuar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.7. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|---|
| <p>8. Realizar acompañamiento al personal en formación que realiza prácticas académicas en la Subred, según al plan de delegación, bajo supervisión directa y participar en las actividades académicas y de investigación que le sean asignadas.</p> <p>9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
| <p>1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).</p> <p>2. Modelo de Atención en Salud Distrital</p> <p>3. Manejo de patologías, enfermedades y procesos médicos, que requieren de procedimientos quirúrgicos.</p> <p>4. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas</p> <p>5. Herramientas ofimáticas (paquete de office)</p> <p>6. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios.</p> <p>7. Conocimientos y entrenamiento en la especialidad de Radiología.</p> <p>8. Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>9. Seguridad del paciente.</p> <p>10. Sistema Único de Acreditación.</p> <p>11. Gestión del riesgo.</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la Organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p> | <p>Aporte técnico profesional.</p> <p>Comunicación efectiva.</p> <p>Gestión del procedimiento.</p> <p>Instrumentación de decisiones.</p> <p>Con personal a cargo:</p> <p>Dirección y desarrollo de personal.</p> <p>Toma de decisiones.</p> |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título Profesional que corresponda al núcleo | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| básico del conocimiento de: | |
| Medicina. | |
| Título de posgrado en la modalidad de especialización en Radiología. | |
| Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | |
| Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente. | |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO. | |
|---|--------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO: | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | Profesional Universitario Área Salud |
| CÓDIGO: | 237 |
| GRADO: | 14 |
| No DE CARGOS: | Once (11) |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el empleo |
| CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL. | |
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD - DIRECCION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS NUTRICION Y DIETISTA | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Subred según el servicio asignado para la prestación integral de servicios de salud de acuerdo con la normatividad vigente. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Atender al paciente y efectuar los trámites, tratamientos, procesos y procedimientos para la atención integral en salud y nutrición, según el servicio asignado y de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente. | |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

2. Preparar y orientar al paciente y sus familiares sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.
3. Planear y desarrollar la terapia nutricional a pacientes de acuerdo al estadio fisiológico y las necesidades nutricionales dentro del programa integral del manejo del mismo, elaborando la historia nutricional mediante la evaluación de su estado nutricional.
4. Organizar el archivo de gestión y soportes de los procesos a cargo a su cargo de acuerdo con la normatividad aplicable.
5. Participar en la elaboración y actualización de los protocolos de tratamientos alimentarios, de nutrición y dieta, guías de manejo y portafolio de servicios de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.
7. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna.
8. Elaborar informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, así como los demás documentos que sean requeridos sobre la productividad, funcionamiento y sostenibilidad de la farmacia de manera oportuna y confiable.
9. Programar y hacer seguimiento al desarrollo de las actividades del personal a su cargo según los protocolos y procedimientos establecidos.
10. Realizar acompañamiento al personal en formación que realiza prácticas académicas en la Subred, según al plan de delegación, bajo supervisión directa y participar en las actividades académicas y de investigación que le sean asignadas.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión
3. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente.
4. Auditoría, habilitación y acreditación de servicios de salud.

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| 5. Herramientas ofimáticas (paquete de office) 6. Administración de servicios de alimentos. 7. Manejo dieto terapéutico en diferentes patologías. 8. Seguridad del paciente. 9. Sistema Único de Acreditación. 10. Gestión del riesgo. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Nutrición y Dietética. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente. | Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

| | |
|--------------------------------------|---------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO. | |
| NIVEL JERÁRQUICO: | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | Profesional Universitario |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|-------------------------------------|
| CÓDIGO: | 219 |
| GRADO: | 14 |
| No DE CARGOS: | Ocho (8) |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el empleo |
| CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL. | |
| OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO - OFICINA ASESORA JURIDICA – OFICINA DE CONTROL INTERNO | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar y aplicar los conocimientos profesionales, según el nivel de complejidad y competencias exigidas, para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dependencia asignada de acuerdo con la normatividad vigente. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Sustanciar y adelantar las actuaciones disciplinarias mediante la aplicación de las normas y procedimientos que regulan el régimen disciplinario para propender por el adecuado cumplimiento de la función pública de manera eficiente y oportuna. 2. Efectuar los trámites, diligencias e investigaciones requeridas dentro de los procesos asignados de acuerdo con lo dispuesto por la normatividad vigente. 3. Elaborar y tramitar los actos administrativos inherentes al área de desempeño de acuerdo con el ámbito de su competencia y la normatividad vigente, para el adecuado y oportuno cumplimiento de los procesos. 4. Efectuar la práctica y recaudo de las pruebas dentro de las actuaciones disciplinarias que sean pertinentes y conducente a los fines disciplinarios, de acuerdo con los derechos, garantías y normatividad vigente. 5. Informar y efectuar las comunicaciones correspondientes de las actuaciones, estado o trámite de los asuntos a cargo de la dependencia de manera eficiente y oportuna. 6. Proyectar las respuestas de peticiones, autos, requerimientos y solicitudes de los procesos a cargo de la Dependencia de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Realizar los reportes de información en los sistemas de información dispuestos para el desarrollo de las funciones a cargo de la Dependencia de manera veraz y oportuna. 8. Elaborar los informes, estudios, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, certificados, constancias, registros y demás documentos que sean | |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos. | |
| 9. Custodiar y guardar reserva de los documentos, actuaciones, expedientes que le sean asignados, manejo y seguridad de los expedientes que le sean asignados y verificar que reúnan los requisitos y formalidades exigidos por la ley sobre el debido proceso. | |
| 10. Administrar y custodiar el archivo de gestión, correspondencia y soportes de los procesos asignados de acuerdo con la normatividad de archivo y gestión documental. | |
| 11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
| 1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS). 2. Régimen disciplinario aplicable a los servidores públicos. 3. Código Penal. 4. Derecho Administrativo y Laboral Administrativo. 5. Régimen Contractual aplicable a la Empresa Social del Estado. 6. Atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes de los usuarios en salud. 7. Normatividad de archivo y gestión documental. 8. Herramientas ofimáticas (paquete de office). 9. Sistema Único de Acreditación. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| <p>Titulo Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Derecho y afines.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |
|---|--|

| II. ÁREA FUNCIONAL. | |
|---|--|
| SUBGERENCIA CORPORATIVA- DIRECCION DE TALENTO HUMANO- SELECCIÓN – BIENESTAR – FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN – SGP - NOMINA | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia en materia de talento humano de acuerdo con la normatividad vigente. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procesos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de talento humano de la E. S. E. de conformidad con la normatividad vigente 2. Realizar los trámites asignados para la articulación intra e interinstitucional requeridas en la administración del talento humano de conformidad con la normatividad vigente y las políticas de la E. S. E. y del sector. 3. Proyectar y elaborar los actos administrativos que correspondan a la Dirección de Talento Humano que le sean requeridos según el proceso al que se encuentre asignado y de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Elaborar informes, estudios, actualización y elaboración de procesos, procedimientos y manuales de funciones; documentos, actos administrativos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos de los procesos a cargo de talento humano de conformidad con la normatividad y procesos establecidos. 5. Revisar jurídicamente los actos administrativos proyectados por la Dirección de Talento Humano de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Proyectar las respuestas a las peticiones y solicitudes formuladas en materia de personal de acuerdo con el proceso a su cargo la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato. | |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

7. Realizar y verificar el reporte y registro de datos para la transmisión, producción, parametrización, interfase y conciliación de la información de talento humano de manera articulada, confiable y oportuna.
8. Organizar y custodiar el archivo y soportes de los procesos a su cargo de acuerdo con las normas de gestión documental.
9. Llevar las estadísticas, datos y demás información atinente a los planes anuales de vacaciones y horas extras del personal de la subred, de acuerdo con los métodos y procedimientos que se adopten para el efecto.
10. Presentar las modificaciones necesarias para el procesamiento de novedades y liquidación de salarios, prestaciones sociales, cesantías y demás emolumentos del personal de la Subred.
11. Revisar los documentos generados en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social.
12. Elaborar los informes, estudios, actualización y elaboración de procesos y procedimientos, actos administrativos, consultas y demás documentos que le sean requeridos sobre los procesos a cargo de talento humano según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Carrera Administrativa
2. Derecho Administrativo.
3. Régimen salarial y prestacional servidores públicos del Distrito
4. Herramientas ofimáticas (paquete de office)
5. Seguridad y Salud en el trabajo.
6. Normatividad de Participación comunitaria y servicio al ciudadano
7. Empleo Público
8. Sistema Único de Acreditación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| (Proceso Gestión del Talento Humano) Planeación. Creatividad e innovación. Trabajo en equipo. Liderazgo efectivo. Dirección y desarrollo de personal. Conocimiento del entorno. Manejo de la información. | |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Titulo Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración, Economía, Contaduría Pública. Ingeniería administrativa y afines. Ingeniería industrial y afines. Derecho y afines. | Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| Sociología, Trabajo Social y afines. | |
| Psicología. | |
| Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | |

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|--|
| SUBGERENCIA CORPORATIVA- DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dependencia en materia de talento humano de acuerdo con la normatividad vigente. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración, ejecución y actualización de los planes, programas, proyectos institucionales, guías y protocolos en materia de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Realizar seguimiento a los programas de vigilancia epidemiológica para el control del riesgo ocupacional. 3. Crear y ejecutar el programa de capacitación anual en promoción, prevención de riesgos laborales 4. Transmitir a la Gerencia las situaciones que puedan afectar la seguridad y salud de los trabajadores, contratistas y visitantes. 5. Actualizar las políticas de seguridad y salud en el trabajo para la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 6. Participar la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 7. Elaborar los informes, estudios, actualización y elaboración de procesos y procedimientos, consultas y demás documentos que le sean requeridos sobre los procesos a su cargo según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos. 8. Organizar y custodiar el archivo y soportes de los procesos a su cargo de acuerdo con las normas de gestión documental. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|---|
| <p>9. Efectuar las comunicaciones propias de los procesos a su cargo de acuerdo con la normatividad vigente y casos asignados.</p> <p>10. Proyectar respuesta de las peticiones y solicitudes que sean formuladas en materia de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con los procesos a su cargo, la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.</p> <p>11. Efectuar los reportes y registros de datos de la información de seguridad y salud en el trabajo de manera articulada, confiable y oportuna.</p> <p>12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
| <p>1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).</p> <p>2. Normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>3. Normas en Seguridad e Higiene Ocupacional y Ambiental.</p> <p>4. MIPG.</p> <p>5. Normatividad en Seguridad e Higiene Ocupacional y Ambiental</p> <p>6. Normas de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios.</p> <p>7. Herramientas Ofimáticas (paquete de office)</p> <p>8. Sistema Único de Acreditación.</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la Organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p> | <p>Aporte técnico profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión del procedimiento</p> <p>Instrumentación de decisiones.</p> <p>Con personal a cargo:</p> <p>Dirección y desarrollo de personal</p> <p>Toma de decisiones.</p> |
| VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| <p>(Proceso Gestión del Talento Humano)</p> <p>Planeación. Creatividad e innovación. Trabajo en equipo. Liderazgo efectivo. Dirección y desarrollo de personal. Conocimiento del entorno. Manejo de la información.</p> | |
|--|---|
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| <p>Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Medicina.</p> <p>Administración, Economía, Contaduría Pública.</p> <p>Ingeniería administrativa y afines</p> <p>Ingeniería industrial y afines</p> <p>Derecho y afines.</p> <p>Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Psicología.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente.</p> | <p>Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo</p> |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|--|
| SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD-OFICINA DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO PSICOLOGÍA - SALUD PUBLICA - SALUD MENTAL - TRABAJO SOCIAL |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia en materia de salud y mejoramiento de las condiciones de vida de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia asignada de acuerdo con el ámbito de competencia de manera eficiente y oportuna.2. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos profesionales según el servicio asignado, para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente.3. Elaborar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.4. Preparar y orientar al paciente y sus familiares sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.5. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes que se requieran de acuerdo con el tratamiento requerido, el modelo de prestación de servicios de salud y la normatividad vigente.6. Participar en la elaboración y actualización de los protocolos, guías de manejo y portafolio de servicios de acuerdo con el ámbito de su competencia y normatividad vigente.7. Participar y hacer parte de los equipos de trabajo y comités interdisciplinarios para el desarrollo de las políticas, planes y programas, de acuerdo con el ámbito de su competencia y área del conocimiento, en concordancia con las políticas organizacionales y sectoriales.8. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna. | |
| 9. Organizar y custodiar el archivo y soportes de los procesos a su cargo de acuerdo con las normas de archivo y gestión documental. | |
| 10. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente. | |
| 11. Realizar acompañamiento al personal en formación que realiza prácticas académicas en la Subred, según al plan de delegación, bajo supervisión directa y participar en las actividades académicas y de investigación que le sean asignadas. | |
| 12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
| 1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS). 2. Modelo de Atención en Salud del Distrito Capital. 3. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas 4. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente. 5. Normas de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios. 6. MIPG. 7. Herramientas ofimáticas (paquete de office). 8. Sistema Único de Acreditación. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|---|
| Titulo Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Antropología, Artes liberales. Sociología, Trabajo Social y afines. Psicología. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente. | Treinta y Dos (32) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |
|--|---|

II. ÁREA FUNCIONAL.**OFICINA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar y aplicar los conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia en el servicio al ciudadano de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar los planes, programas, proyectos y estrategias de la E. S. E. para promover la participación comunitaria en el proceso de planeación en articulación con los comités y asociaciones de acuerdo la política Distrital y el modelo de atención en salud.
2. Informar y orientar al ciudadano de manera integral y oportuna sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la E. S. E. de acuerdo con el sistema general de seguridad social en salud, el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.
3. Tramitar quejas y sugerencias de los usuarios en relación con los servicios recibidos, para buscar conocer las causas y resolver los problemas que se han generado en su percepción una sensación de insatisfacción.
4. Proyectar respuesta de las peticiones a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

5. Participar en la elaboración y actualización de los protocolos, guías de manejo y portafolio de servicios de acuerdo con el ámbito de su competencia, área del conocimiento y normatividad vigente.
6. Apoyar la elaboración y aplicación de encuestas, formatos y formularios relacionados con los servicios a cargo de la E. S. E. para la recolección y procesamiento de datos de manera oportuna.
7. Participar en los equipos de trabajo y comités interdisciplinarios para el desarrollo de las políticas, planes y programas en salud y la evaluación del impacto y bondades de los servicios prestados a la comunidad, en concordancia con las políticas organizacionales y sectoriales.
8. Realizar los trámites que según el ámbito de su competencia sean requeridos en los procesos de interconsulta, referencia y contrareferencia de manera eficiente y oportuna.
9. Elaborar los estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.
10. Participar en las actividades y campañas realizadas por la E. S. E. para facilitar el acceso a la prestación de los servicios según lo establecido por el modelo de atención en salud de manera clara y oportuna.
11. Realizar acompañamiento al personal en formación que realiza prácticas académicas en la Subred, según al plan de delegación, bajo supervisión directa y participar en las actividades académicas y de investigación que le sean asignadas.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. Normatividad sobre veeduría Ciudadana.
3. Participación comunitaria en la gestión pública
4. Modelo de Atención en Salud Distrital
5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente.
6. Planeación estratégica e indicadores de gestión.
7. Sistema Único de Acreditación.
8. Seguridad del paciente.
9. Gestión del riesgo.

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|--|
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| (Proceso Relación con el ciudadano) Capacidad de análisis. Desarrollo de la empatía. Administración de política. | Aprendizaje continuo. Desarrollo de la empatía. |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Titulo Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración. Antropología, Artes Liberales. Sociología, Trabajo Social y afines. Psicología. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Treinta y Dos (32) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO. | |
|--|--------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO: | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | Profesional Universitario Área Salud |
| CÓDIGO: | 237 |
| GRADO: | 13 |
| No DE CARGOS: | Cuatro (4) |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el empleo |
| CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL. | |
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD- DIRECCION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS – FARMACIA | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia en farmacia de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, hacer seguimiento y evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el ámbito de competencia y área de conocimiento para el abastecimiento, almacenamiento, registro, dispensación y distribución de medicamentos y elementos de farmacia de manera eficiente y oportuna. 2. Controlar los pedidos y verificar las especificaciones, características y condiciones de los elementos y medicamentos de acuerdo con las especificaciones de las solicitudes efectuadas. 3. Controlar el cumplimiento de los procesos y procedimientos requeridos para el adecuado funcionamiento de los procesos de la farmacia de manera eficiente y oportuna. 4. Velar porque las existencias de medicamentos y material médico quirúrgico en la farmacia se mantenga organizada, controlando la rotación y fechas de vencimiento de los productos. 5. Supervisar y controlar la racionalización de medicamentos y material médico-quirúrgico en las diferentes áreas asistenciales. 6. Hacer seguimiento al desarrollo de las actividades del personal de acuerdo con los procesos asignados y asuntos a su cargo según los protocolos y procedimientos establecidos. | |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

7. Supervisar y coordinar la programación y ejecución de inventarios a los elementos y medicamentos de farmacia de manera periódica y permanente permitiendo contar con información confiable en el proceso de toma de decisiones sobre las necesidades y disponibilidades para la adecuada prestación del servicio.
8. Consolidar, registrar y controlar las existencias, necesidades, rotación, disponibilidades, faltantes, vencimiento, deterioros y filtraciones de medicamentos y elementos de la farmacia de acuerdo con la normatividad vigente y política institucional.
9. Elaborar informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, así como los demás documentos que sean requeridos sobre la productividad, funcionamiento y sostenibilidad de la farmacia de manera oportuna y confiable.
10. Realizar el reporte de datos en el sistema para la transmisión, interfase y conciliación de información de manera articulada, confiable y oportuna.
11. Implementar los controles y mecanismos para la recepción, organización, almacenamiento, inventario, conservación y distribución de medicamentos y elementos de farmacia de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
12. Realizar acompañamiento al personal en formación que realiza prácticas académicas en la Subred, según al plan de delegación, bajo supervisión directa y participar en las actividades académicas y de investigación que le sean asignadas.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. Normas básicas de bioseguridad.
3. MIPG.
4. Normas de gestión del servicio farmacéutico
5. Almacenamiento de medicamentos e insumos médicos
6. Normas de participación ciudadana, de atención al usuario y de derechos y deberes del paciente.
7. Herramientas ofimáticas (paquete de office)
8. Habilitación y acreditación de servicios de salud.
9. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos.
10. Dispensación técnica de medicamentos de control oficial, en cumplimiento de la normatividad.
11. Indicadores de gestión.
12. Sistema Único de Acreditación.

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| 13. Mejoramiento de la calidad | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Química y afines. Biología, microbiología y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

| |
|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL. |
| DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD - VIGILANCIA SALUD PUBLICA - SANITARIA - MEDIO AMBIENTE - VETERINARIO - ZOOTECNISTA |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

1. Realizar las acciones de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, inspección - vigilancia y control en salud pública, intervención y adopción de medidas para el control de los factores de riesgos en salud pública de manera integral y de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales.
2. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.
3. Registrar en el sistema la información y bases de datos las visitas e intervenciones de prevención y control de la gestión del riesgo de manera precisa y oportuna.
4. Asistir técnicamente al usuario y participar en las actividades y campañas de divulgación, capacitación, promoción y prevención de la salud y sobre los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con el modelo de salud de manera clara y oportuna.
5. Elaborar los informes técnicos, documentos e indicadores requeridos para el oportuno cumplimiento de los procesos a cargo de la Dependencia de conformidad con la normatividad vigente y la política del sector.
6. Tramitar las peticiones derivadas de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
7. Programar el desarrollo de las actividades del personal en el servicio al que se encuentre asignado de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos.
8. Realizar las observaciones y medidas de gestión del riesgo domiciliarias de acuerdo con las metas institucionales y normatividad vigente.
9. Analizar y reportar la información generada de vigilancia epidemiológica, las actividades de promoción, prevención y control de factores de riesgo de acuerdo con los procedimientos establecidos por la E. S. E.
10. Realizar las acciones de vigilancia y control sanitario en el sector de influencia de la Subred de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.
11. Realizar la gestión para favorecer la prevención y control de los factores de riesgo sanitarios en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.
12. Actualizar el censo de establecimientos de acuerdo a los parámetros de la Secretaría Distrital de Salud.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS). 2. MIPG 3. Actividades y modelos de Inspección Vigilancia y Control. 4. Atención al Usuario 5. Control de factores de riesgo 6. Normas de bioseguridad 7. Normatividad en medidas sanitarias 8. Plan de intervenciones colectivas 9. Conocimiento de la normatividad y protocolos de vigilancia en salud pública. 10. Sistema Único de Acreditación. | |
|--|--|
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Medicina veterinaria, Zootecnia. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Bacteriología, Nutrición y Dietética. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO. | |
|--|-------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO: | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | Profesional Universitario |
| CÓDIGO: | 219 |
| GRADO: | 13 |
| No DE CARGOS: | Cuatro (4) |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el empleo |
| CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL. | |
| OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION- TICS | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar y aplicar los conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dependencia de acuerdo con la plataforma tecnológica, el modelo de atención en salud y la normatividad vigente. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el ambito de competencia de manera eficiente y oportuna.2. Brindar asistencia y soporte tecnológico en la adquisición, adopción, implementación, desarrollo y actualización de los sistemas de la información y comunicaciones de la E. S. E. de acuerdo con las políticas adoptadas en materia de tecnología y seguridad.3. Verificar y controlar el adecuado funcionamiento de los sistemas de información, plataforma tecnológica, bases de datos, aplicaciones y servidores de la E. S. E. de acuerdo con los procesos asignados y las políticas institucionales.4. Proyectar respuesta de las peticiones derivadas de los procesos a su cargo de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.5. Elaborar informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, así como los demás documentos que sean requeridos sobre la productividad, funcionamiento y sostenibilidad de los servicios prestados de manera oportuna y confiable.6. Tramitar las peticiones, solicitudes, requerimientos, documentos y formatos que sean de su competencia para el adecuado funcionamiento de la Dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato. | |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|---|
| <p>7. Efectuar la evaluación, verificación y seguimiento al logro de planes, programas y proyectos de la E. S. E. de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.</p> <p>8. Efectuar los reportes, registros de datos, operaciones, actualizaciones de los sistemas de información, archivos y bases de datos de acuerdo con los procesos asignados y los procedimientos establecidos.</p> <p>9. Programar el desarrollo de las actividades del personal de acuerdo con las funciones a cargo de la Dependencia según los protocolos y procedimientos establecidos.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
| <p>1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).</p> <p>2. Redes de comunicación, sistemas operativos, infraestructura tecnológica, sistemas de información y sistemas de comunicación de datos.</p> <p>3. Indicadores de gestión de sistemas</p> <p>4. Seguridad informática</p> <p>5. Aplicaciones en ambiente WEB</p> <p>6. MIPG.</p> <p>7. Sistema Único de Acreditación.</p> <p>8. Gestión de la tecnología.</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la Organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p> | <p>Aporte técnico profesional.</p> <p>Comunicación efectiva.</p> <p>Gestión del procedimiento.</p> <p>Instrumentación de decisiones.</p> <p>Con personal a cargo:</p> <p>Dirección y desarrollo de personal.</p> <p>Toma de decisiones.</p> |
| VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES | COMPETENCIAS COMUNES |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| TRANSVERSALES | TRANSVERSALES |
|---|---|
| (Proceso gestión tecnológica) Aprendizaje permanente. Desarrollo directivo Planeación. Manejo eficaz y eficiente de los recursos. Trabajo en equipo y colaboración. Planeación. Transparencia. Creatividad e innovación. Planificación del trabajo. Comunicación efectiva. Orientación al usuario y al ciudadano. Resolución de problemas. Compromiso con la organización. Gestión del cambio. | Transparencia. Planificación del trabajo. Desarrollo directivo Aprendizaje permanente Gestión del cambio. |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Titulo Profesional que corresponda a a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Treinta y un meses (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|---|
| SUBGERENCIA CORPORATIVA- DIRECCION FINANCIERA - PRESUPUESTO - CONTABILIDAD - FACTURACIÓN - CARTERA - COSTOS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el modelo de atención en salud y la |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los balances, informes, conciliaciones, estudios, estados financieros, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, declaraciones, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
2. Tramitar los títulos, cuentas, peticiones, solicitudes, requerimientos, documentos y formatos que sean de su competencia para el adecuado funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
3. Proyectar respuesta de las peticiones y solicitudes que sean formuladas de acuerdo con el trabajo asignado, los procesos a su cargo, la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
4. Informar y orientar al usuario de manera integral y oportuna sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la E. S. E. de acuerdo con el sistema general de seguridad social en salud, el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.
5. Efectuar la evaluación y verificación de disponibilidad de recursos, cumplimiento de requisitos, términos y condiciones en los asuntos asignados necesarios para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.
6. Efectuar los reportes, registros de datos, operaciones, actualizaciones e interfase de los sistemas de información, archivos y bases de datos de acuerdo con los procesos asignados y los procedimientos establecidos.
7. Verificar y apoyar de manera permanente la parametrización de los módulos y aplicativos de su competencia según la normatividad vigente.
8. Efectuar los trámites de articulación intra e interinstitucional requeridos para el cumplimiento de los planes, metas y objetivos de la dependencia de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| 2. MIPG. 3. Normas de contabilidad pública, tributarias y fiscales. 4. Normas Internacionales de Información Financiera – NIF 5. Manual operativo presupuestal del Distrito. 6. Herramientas ofimáticas (paquete de office) 7. Indicadores de gestión 8. Informes financieros 9. Sistema Único de Acreditación. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| (Proceso Gestión Financiera) Manejo eficas y eficiente de recursos. Negociación. Transparencia. | Negociación. Transparencia. Manejo eficas y eficiente de recursos. |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración, Economía, Contaduría | Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| Pública. | |
| Ingeniería administrativa y afines. | |
| Ingeniería industrial y afines. | |
| Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | |

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA CORPORATIVA- DIRECCION FINANCIERA TESORERIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar, custodiar y controlar los recursos financieros y títulos valores de la E. S. E. de manera eficiente y eficaz de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar y verificar los procesos y operaciones de recaudo, registro, pagos, transferencias y conciliaciones de manera oportuna de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Llevar el registro de las actividades propias del área en los sistemas de información para permitir el reporte, transmisión, interfase de datos y conciliación de las operaciones financieras, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Ejecutar acciones de control de los recursos para verificar los ingresos, gastos y disponibilidad de los mismos de acuerdo con el plan operativo anual de la Dependencia.
4. Custodiar los títulos valores, claves, recursos y documentos generados y requeridos en el desarrollo de las actividades de tesorería de manera segura y confiable.
5. Elaborar los documentos, comprobantes, títulos valores, certificados, constancias y demás formatos que sean requeridos para el desarrollo adecuado de las actividades a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera oportuna y eficiente.
6. Gestionar las acciones de articulación interinstitucional que se requieran en materia financiera de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.
7. Elaborar los informes, estudios, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, certificados, constancias, registros y demás documentos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|---|
| <p>8. Administrar el archivo de gestión y soportes de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad aplicable.</p> <p>9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo y área de desempeño.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
| <p>1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).</p> <p>2. MIPG.</p> <p>3. Normas de contabilidad pública, tributarias y fiscales.</p> <p>4. Normas Internacionales de Información Financiera – NIF</p> <p>5. Manual operativo presupuestal del Distrito.</p> <p>6. Herramientas ofimáticas (paquete de office)</p> <p>7. Indicadores de gestión.</p> <p>8. Informes financieros.</p> <p>9. Sistema Único de Acreditación.</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la Organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p> | <p>Aporte técnico profesional.</p> <p>Comunicación efectiva.</p> <p>Gestión del procedimiento.</p> <p>Instrumentación de decisiones.</p> <p>Con personal a cargo:</p> <p>Dirección y desarrollo de personal.</p> <p>Toma de decisiones.</p> |
| VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| <p>(Proceso Gestión Financiera)</p> <p>Manejo eficaz y eficiente de recursos.</p> <p>Negociación.</p> <p>Transparencia.</p> | <p>Negociación.</p> <p>Transparencia.</p> <p>Manejo eficaz y eficiente de recursos.</p> |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Titulo Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración, Economía, Contaduría Pública. Ingeniería administrativa y afines Ingeniería industrial y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

II. ÁREA FUNCIONAL.

OFICINA ASESORA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL- OFICINA DE CALIDAD -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar los conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el modelo de atención en salud, la plataforma estratégica y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender los requerimientos y orientar al usuario de manera integral y oportuna sobre los trámites a cargo de la dependencia de acuerdo con el sistema general de seguridad social en salud, el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.
2. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
3. Tramitar las peticiones, solicitudes, requerimientos, documentos y formatos que sean de su competencia para el adecuado funcionamiento de la Dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

4. Efectuar la evaluación, verificación y seguimiento al logro de planes, programas y proyectos de la E. S. E. de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.
5. Efectuar los reportes, registros de datos, operaciones, actualizaciones de los sistemas de información, archivos y bases de datos de acuerdo con los procesos asignados y los procedimientos establecidos.
6. Proyectar respuesta de las peticiones derivadas de los procesos a su cargo de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
7. Verificar y apoyar de manera permanente la parametrización de los módulos y aplicativos de su competencia según la normatividad vigente.
8. Efectuar los trámites de articulación intra e interinstitucional requeridos para el cumplimiento de los planes, metas y objetivos de la dependencia de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.
9. Organizar el archivo de gestión y soportes de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad aplicable.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. Planeación estratégica
3. Sistema Integrado de Gestión
4. Metodologías para la elaboración de proyectos
5. Herramientas ofimáticas (paquete de office)
6. Indicadores de gestión
7. Gestión documental
8. Atención al Usuario.
9. Seguridad del paciente.
10. Sistema Único de Acreditación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---------------------------------------|-----------------------------|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico profesional. |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva. |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión del procedimiento. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
|--|---|
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| <p>Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Administración, Economía, Contaduría Pública.</p> <p>Ingeniería administrativa y afines</p> <p>Ingeniería industrial y afines.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|--|
| SUBGERENCIA CORPORATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - RECURSOS FISICOS - ALMACEN - INVENTARIO - GESTION DOCUMENTAL - SUMINISTROS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dependencia de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el ámbito de competencia de manera eficiente y oportuna. 2. Gestionar las acciones de articulación intra e interinstitucional que se requieran para el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

3. Controlar la gestión documental de conformidad con las normas para la organización, transferencia, custodia y conservación de los documentos del archivo de gestión y central de la E. S. E. para el manejo efectivo y eficaz de la documentación.
4. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
5. Tramitar las peticiones, solicitudes, requerimientos, documentos y formatos que sean de su competencia para el adecuado funcionamiento de la Dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
6. Efectuar la evaluación, verificación y seguimiento al logro de planes, programas y proyectos de la Dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.
7. Efectuar los reportes, registros de datos, operaciones, actualizaciones de los sistemas de información, archivos y bases de datos de acuerdo con los procesos asignados y los procedimientos establecidos.
8. Verificar y apoyar de manera permanente la parametrización de los módulos y aplicativos de su competencia según la normatividad vigente.
9. Realizar el reporte de datos en el sistema para la transmisión, interfase y conciliación de información de manera articulada, confiable y oportuna.
10. Participar en la elaboración, ejecución y actualización de los planes, programas, proyectos institucionales, guías y protocolos de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. Régimen Contractual aplicable a la Empresa Social del Estado.
3. Sistemas de inventario y almacén.
4. Gestión documental
5. Herramientas ofimáticas (paquete de office)
6. Atención al Usuario
7. Sistema Integrado de Gestión

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| 8. Manual operativo presupuestal del Distrito. | |
| 9. Sistema Único de Acreditación. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| (Proceso Servicios Administrativos) Transparencia. Gestión de procedimientos de calidad. Resolución de conflictos Orientación al usuario y al ciudadano. Toma de decisiones. Transparencia. | Transparencia. Gestión de procedimientos de calidad. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Titulo Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería industrial y afines. Derecho y afines. Economía, Administración, Contaduría | Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| Pública. | |
| Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | |

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA CORPORATIVA – DIRECCION DE TALENTO HUMANO – BIENESTAR – FORMACION Y CAPACITACION, SGP – SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – GESTION LEGAL – SELECCIÓN - NOMINA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia en materia de talento humano de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los procesos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de talento humano de la E. S. E. de conformidad con la normatividad vigente
2. Realizar los trámites asignados para la articulación intra e interinstitucional requeridas en la administración del talento humano de conformidad con la normatividad vigente y las políticas de la E. S. E. y del sector.
3. Proyectar y elaborar los actos administrativos que correspondan a la Dirección de Talento Humano que le sean requeridos según el proceso al que se encuentre asignado y de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Elaborar informes, estudios, actualización y elaboración de procesos, procedimientos y manuales de funciones; documentos, actos administrativos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos de los procesos a cargo de talento humano de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
5. Revisar jurídicamente los actos administrativos proyectados por la Dirección de Talento Humano de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Proyectar las respuestas a las peticiones y solicitudes formuladas en materia de personal de acuerdo con el proceso a su cargo la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
7. Realizar y verificar el reporte y registro de datos para la transmisión, producción, parametrización, interfase y conciliación de la información de talento humano de manera articulada, confiable y oportuna.

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

8. Presentar las modificaciones necesarias para el procesamiento de novedades y liquidación de salarios, prestaciones sociales, cesantías y demás emolumentos del personal de la Subred.
9. Revisar los documentos generados en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social.
10. Verificar y efectuar seguimiento a la inclusión en nómina de las novedades de ingreso y traslados reportadas por los servidores públicos al Sistema de Seguridad.
11. Elaborar los informes, estudios, actualización y elaboración de procesos y procedimientos, actos administrativos, consultas y demás documentos que le sean requeridos sobre los procesos a cargo de talento humano según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
12. Coordinar con las diferentes Oficinas de la E. S. E. la consolidación de información y elaboración de respuestas con fines administrativos o judiciales de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Carrera Administrativa
2. Derecho Administrativo.
3. Normatividad de Bienestar, estímulos e incentivos.
4. Régimen salarial y prestacional servidores públicos del Distrito.
5. Herramientas ofimáticas (paquete de office)
6. Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.
7. Normatividad de Atención al Usuario.
8. Empleo Público.
9. Plan Nacional de Bienestar y Capacitación.
10. Sistema Único de Acreditación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| (Proceso Gestión de Talento Humano) Planeación. Creatividad e innovación Trabajo en equipo Liderazgo efectivo. Dirección y desarrollo de personal. Conocimiento del entorno. Manejo de la información. | |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Sociología, Trabajo Social y afines. Psicología. Administración, Economía y Contaduría Pública. Ingeniería administrativa y afines. | Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| Ingeniería industrial y afines. | |
| Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | |

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA CORPORATIVA- GESTIÓN DOCUMENTAL - DIRECCION ADMINISTRATIVA – RECURSOS FISICOS - ALMACEN - INVENTARIOS – SUMINISTROS –

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con el almacén, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y verificar las acciones de planeación, ejecución, seguimiento y control de los recursos, operaciones y transacciones financieras propias del proceso al cual se le asigne para su correcto y oportuno funcionamiento según la normatividad vigente.
2. Implementar los controles y mecanismos para la recepción, organización, almacenamiento, inventario, conservación y distribución de bienes de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
3. Elaborar y actualizar el inventario de bienes e insumos del almacén de la E. S. E. para el correcto funcionamiento del mismo de manera precisa y oportuna.
4. Tramitar y organizar la documentación y el archivo de gestión de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad aplicable.
5. Controlar las existencias y mantener los stock, disponibilidades de bienes y elementos requeridos para el adecuado funcionamiento de la E. S. E. de manera oportuna y de acuerdo con los procesos establecidos, necesidades y existencias de suministro.
6. Atender al usuario y dar respuesta de las peticiones derivadas del proceso a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
7. Verificar la documentación, registros y cumplimiento de requisitos, calidades y cantidades para el proceso de almacenamiento de bienes y elementos de acuerdo con la normatividad vigente y Políticas institucionales.

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|---|
| <p>8. Elaborar y presentar los informes, registros, formatos y documentos requeridos para el oportuno cumplimiento de los procesos a cargo de la Dependencia de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
| <p>1. Sistemas de inventario y almacén.</p> <p>2. Principios generales de contabilidad pública.</p> <p>3. Régimen Contractual aplicable a la Empresa Social del Estado.</p> <p>4. Herramientas ofimáticas (paquete de office)</p> <p>5. Normas de gestión del servicio farmacéutico</p> <p>6. MIPG</p> <p>7. Sistema Único de Acreditación.</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la Organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p> | <p>Aporte técnico profesional.</p> <p>Comunicación efectiva.</p> <p>Gestión del procedimiento.</p> <p>Instrumentación de decisiones.</p> <p>Con personal a cargo:</p> <p>Dirección y desarrollo de personal.</p> <p>Toma de decisiones.</p> |
| VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| <p>(Proceso Servicios Administrativos)</p> <p>Gestión de procedimientos de calidad.</p> <p>Resolución de conflictos.</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano.</p> <p>Toma de decisiones.</p> | <p>Transparencia.</p> <p>Gestión de procedimientos de calidad.</p> |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| Transparencia. | |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: | Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |
| Contaduría Pública, Economía, Administración. | |
| Ingeniería Industrial y afines. | |
| Derecho y afines. | |
| Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley | |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO. | |
|--------------------------------------|-------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO: | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | Odontólogo Especialista |
| CÓDIGO: | 216 |
| GRADO: | 13 |
| No DE CARGOS: | Dos (2) |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|-------------------------------------|
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el empleo |
| CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL. | |
| SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD – DIRECCIONES TÉCNICAS | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales en el desarrollo de procedimientos especializados para la consulta, diagnóstico, intervención, tratamiento, promoción, prevención y rehabilitación de la salud oral del paciente de acuerdo con la normatividad vigente y la política Distrital. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos propios de la especialidad y del servicio al cual se encuentre asignado para la valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento y rehabilitación de la salud oral, de acuerdo con los objetivos y metas de la Dependencia, el modelo de atención en salud y la normatividad vigente. 2. Ejecutar las acciones de salud pública propias de la especialidad del servicio, de acuerdo con los planes, programas, proyectos y estrategias a cargo de la E. S. E y la normatividad vigente. 3. Preparar y orientar al paciente y sus familiares sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna. 4. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente. 5. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido. 6. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes que se requieran de acuerdo con el tratamiento requerido, el modelo de prestación de servicios de salud y la normatividad vigente. 7. Elaborar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos. 8. Programar el desarrollo de las actividades del personal en el servicio al que se encuentre asignado de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos. | |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

9. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Realizar acompañamiento al personal en formación que realiza prácticas académicas en la Subred, según al plan de delegación, bajo supervisión directa y participar en las actividades académicas y de investigación que le sean asignadas.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. Modelo de Atención en Salud Distrital
3. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente.
4. Herramientas ofimáticas (paquete de office)
5. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios
6. Manejo de paciente pediátrico.
7. MIPG
8. Normas de Gestión Documental, elaboración y archivo de Historias Clínicas.
9. Procesos y procedimientos de atención a los usuarios.
10. Seguridad del paciente.
11. Sistema Único de Acreditación.
12. Gestión del riesgo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
|-----------|-------------|
|-----------|-------------|

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|---|
| <p>Titulo Profesional que corresponda al núcleo básico del conocimiento de:</p> <p>Odontología.</p> <p>Titulo de posgrado en rehabilitación oral, periodoncia, endodoncia, estomatología, odontopediatría, cirugía oral y maxilofacial, periodoncia o estomatología pediátrica</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente.</p> | <p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |
|---|---|

| |
|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL. |
| DIRECCIONES DE SERVICIOS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Subred según el servicio asignado para la prestación integral de servicios de salud de acuerdo con la normatividad vigente. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y controlar la disponibilidad y organización de los recursos y del talento humano para la adecuada prestación del centro, servicio o programa al cual se encuentra asignado de acuerdo con el modelo de salud, los procesos y procedimientos establecidos y las políticas del sector. 2. Elaborar y verificar la programación y cumplimiento de turnos requeridos para la adecuada prestación de servicios de acuerdo con el modelo de atención en salud y los procesos y procedimientos establecidos. 3. Hacer seguimiento al desarrollo de las actividades del personal de acuerdo con las funciones a cargo de la Dependencia, servicio o programa asignado según los protocolos y procedimientos establecidos. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

4. Realizar exámenes odontológicos, curaciones dentales, exodoncias, tratamientos periodontales y/o intervenciones quirúrgicas dentomaxilares.
5. Elaborar los informes, estudios, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, certificados, constancias, registros y demás documentos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
6. Ejecutar las políticas del MIPG permitiendo la adecuada administración de los recursos y prestación de los servicios de salud según la normatividad vigente.
7. Efectuar la evaluación y verificación de disponibilidad de recursos, cumplimiento de requisitos, términos y condiciones en los asuntos asignados necesarios para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia, Centro o Servicio, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.
8. Orientar la adopción, implementación y actualización de los procesos del centro, servicio o programa asignado, según las políticas de habilitación y acreditación de los servicios de salud de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.
9. Controlar y verificar los reportes de datos e información en el sistema para la transmisión, interfase y conciliación de manera articulada, confiable y oportuna.
10. Orientar la prestación de los servicios de salud a cargo del centro de atención o servicio de conformidad a la promoción de servicios definidos en el modelo de atención de salud y los procesos y procedimientos establecidos.
11. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.
12. Realizar acompañamiento al personal en formación que realiza prácticas académicas en la Subred, según al plan de delegación, bajo supervisión directa y participar en las actividades académicas y de investigación que le sean asignadas.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. Modelo de Atención en Salud Distrital
3. Auditoría, habilitación y acreditación de servicios de salud.
4. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| 5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente. 6. Indicadores de gestión hospitalaria. 7. Auditoria de servicios de salud. 8. MIPG 9. Régimen Contractual aplicable a la Empresa Social del Estado. 10. Seguridad del paciente. 11. Sistema Único de Acreditación. 12. Gestión del riesgo. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título Profesional que corresponda al núcleo básico del conocimiento de: Odontología. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Certificado de inscripción o registro ante la | Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--------------------------|--|
| Entidad correspondiente. | |
|--------------------------|--|

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO. | |
|---|-------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO: | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | Profesional Universitario |
| CÓDIGO: | 219 |
| GRADO: | 11 |
| Nº DE CARGOS: | Seis (6) |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el empleo |
| CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL. | |
| SUBGERENCIA CORPORATIVA - GESTION DOCUMENTAL | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el ámbito de competencia de manera eficiente y oportuna. 2. Gestionar las acciones de articulación intra e interinstitucional que se requieran para el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente. 3. Controlar la gestión documental de conformidad con las normas para la organización, transferencia, custodia y conservación de los documentos del archivo de gestión de la E. S. E. para el manejo efectivo y eficaz de la documentación. 4. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la dependencia según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos. | |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|-----------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> 5. Tramitar las peticiones, solicitudes, requerimientos, documentos y formatos que sean de su competencia para el adecuado funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato. 6. Efectuar la evaluación, verificación y seguimiento al logro de planes, programas y proyectos de la Dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos. 7. Efectuar los reportes, registros de datos, operaciones, actualizaciones de los sistemas de información, archivos y bases de datos de acuerdo con los procesos asignados y los procedimientos establecidos. 8. Verificar y apoyar de manera permanente la parametrización de los módulos y aplicativos de su competencia según la normatividad vigente. 9. Desarrollar procesos y procedimientos que permitan el uso efectivo de la información a los diferentes usuarios, según el proceso a su cargo. 10. Capacitar en normas de archivística las áreas en donde se requiera ya sea por conservación, mantenimiento o custodia de archivo con ocasión a las funciones desempeñadas. 11. Participar en la elaboración, ejecución y actualización de los planes, programas, proyectos institucionales, guías y protocolos de acuerdo con la normatividad vigente. 12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS). 2. Régimen Contractual aplicable a la Empresa Social del Estado. 3. Normas de gestión documental para Historias Laborales 4. Normas de Gestión documental 5. Herramientas ofimáticas (paquete de office) 6. Atención al Usuario 7. Sistema Integrado de Gestión 8. Normas de Archivo Nacional y Distrital. 9. Sistema Único de Acreditación. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|---|
| <p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p> <p>Manejo de la información y de los recursos. Uso de las tecnologías de la información y la comunicación. Confiabilidad técnica. Capacidad de análisis.</p> | <p>Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones.</p> <p>Con personal a cargo:</p> <p>Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.</p> |
| VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| <p>(Proceso gestión documental)</p> <p>Planeación. Capacidad de análisis. Orientación al usuario y al ciudadano. Comunicación efectiva. Planificación del trabajo. Atención a requerimientos. Trabajo en equipo y colaboración. Gestión de procedimientos de calidad. Creatividad e innovación.</p> | <p>Atención al detalle. Capacidad de análisis. Planificación del trabajo. Gestión de procedimientos de calidad Orientación al usuario y al ciudadano.</p> |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| <p>Titulo Profesional que corresponda al núcleo básico del conocimiento de:</p> <p>Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y</p> | <p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| Humanas. | |
| Matrícula o Tarjeta profesional de archivista o el certificado de inscripción en el Registro Unico Profesional expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas. | |

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|---|
| SUBGERENCIA CORPORATIVA- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA- RECURSOS FISICOS - ALMACEN - INVENTARIO – SUMINISTROS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el ámbito de competencia de manera eficiente y oportuna.2. Gestionar las acciones de articulación intra e interinstitucional que se requieran para el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.3. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.4. Tramitar las peticiones, solicitudes, requerimientos, documentos y formatos que sean de su competencia para el adecuado funcionamiento de la Dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.5. Efectuar la evaluación, verificación y seguimiento al logro de planes, programas y proyectos de la Dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.6. Proyectar los actos administrativos que sean requeridos conforme al ámbito de competencia y proceso al que se encuentre asignado. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 7. Efectuar los reportes, registros de datos, operaciones, actualizaciones de los sistemas de información, archivos y bases de datos de acuerdo con los procesos asignados y los procedimientos establecidos. 8. Verificar y apoyar de manera permanente la parametrización de los módulos y aplicativos de su competencia según la normatividad vigente. 9. Realizar el reporte de datos en el sistema para la transmisión, interfase y conciliación de información de manera articulada, confiable y oportuna. 10. Participar en la elaboración, ejecución y actualización de los planes, programas, proyectos institucionales, guías y protocolos de acuerdo con la normatividad vigente. 11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS). 2. Régimen Contractual aplicable a la Empresa Social del Estado. 3. Sistemas de inventario y almacén. 4. Gestión documental 5. Herramientas ofimáticas (paquete de office) 6. Atención al Usuario 7. MIPG 8. Manual operativo presupuestal del Distrito. 9. Sistema Único de Acreditación. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES | |
|---|---|
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| (Proceso Servicios administrativos) Gestión de procedimientos de calidad. Resolución de conflictos. Orientación al usuario y al ciudadano. Toma de decisiones. Transparencia. | Transparencia. Gestión de procedimientos de calidad. |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Titulo Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Economía. Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Administrativa y afines. Derecho y afines. Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|--|
| SUBGERENCIA CORPORATIVA- DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el ámbito de competencia de manera eficiente y oportuna.
2. Elaborar y presentar el programa anual de compras para aprobación de la Subred.
3. Elaborar los pliegos de condiciones de las licitaciones, así como las modificaciones a los mismos, para revisión de la Dirección de Contratación y llevar a cabo el proceso de contratación administrativa para efectuar las adquisiciones requeridas, en sus diferentes etapas, según las normas de contratación
4. Elaborar los informes, estudios, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
5. Tramitar las peticiones, solicitudes, requerimientos, documentos y formatos que sean de su competencia para el adecuado funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
6. Proyectar respuesta de las peticiones y solicitudes que sean formuladas de acuerdo con el trabajo asignado, los procesos a su cargo, la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
7. Mantener actualizada la base de datos sobre información en materia de contratación y presentar los reportes o informes que le sean solicitados por las entidades de control.
8. Informar y orientar al usuario de manera integral y oportuna sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la E. S. E. de acuerdo con el sistema general de seguridad social en salud, el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.
9. Participar en la evaluación y verificación de disponibilidad de recursos, cumplimiento de requisitos, términos y condiciones en los asuntos asignados necesarios para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.
10. Efectuar los reportes, registros de datos y actualizaciones de los sistemas de información, archivos y bases de datos de acuerdo con los procesos asignados y los procedimientos establecidos.

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|---|
| <p>11. Efectuar los trámites de articulación intra e interinstitucional requeridos para el cumplimiento de los planes, metas y objetivos de la dependencia de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.</p> <p>12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p> | |
| <p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</p> | |
| <p>1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).</p> <p>2. Régimen Contractual aplicable a la Empresa Social del Estado.</p> <p>3. Gestión documental</p> <p>4. Herramientas ofimáticas (paquete de office)</p> <p>5. Atención al Usuario</p> <p>6. MIPG</p> <p>7. Manual operativo presupuestal del Distrito.</p> <p>8. Sistema Único de Acreditación.</p> | |
| <p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> | |
| <p>COMUNES</p> | <p>POR NIVEL JERARQUICO</p> |
| <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la Organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p> | <p>Aporte técnico profesional.</p> <p>Comunicación efectiva.</p> <p>Gestión del procedimiento.</p> <p>Instrumentación de decisiones.</p> <p>Con personal a cargo:</p> <p>Dirección y desarrollo de personal.</p> <p>Toma de decisiones.</p> |
| <p>VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES</p> | |
| <p>COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES</p> | <p>COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES</p> |
| <p>(Proceso Compra pública)</p> <p>Atención al detalle.</p> <p>Visión estratégica.</p> | <p>Atención al detalle.</p> <p>Negociación.</p> <p>Capacidad de análisis.</p> |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| Trabajo equipo y colaboración. Planeación. Capacidad de análisis. Negociación. Comunicación efectiva. Creatividad e innovación. Resolución de conflictos | |
|---|--|
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| <p>Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Administración, Contaduría Pública, Economía.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|---|
| SUBGERENCIA CORPORATIVA- DIRECCION DE TALENTO HUMANO – SELECCIÓN – NÓMINA – SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – BIENESTAR – CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN – SGP – GESTION LEGAL |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dependencia en materia de talento humano de acuerdo con la normatividad vigente. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <p>1. Ejecutar los procesos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de talento humano de la E. S. E. de conformidad con la normatividad vigente</p> |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

2. Realizar los trámites asignados para la articulación intra e interinstitucional requeridas en la administración del talento humano de conformidad con la normatividad vigente y las políticas de la E. S. E. y del sector.
3. Proyectar y elaborar los actos administrativos que correspondan a la Dirección de Talento Humano que le sean requeridos según el proceso al que se encuentre asignado y de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Elaborar informes, estudios, actualización y elaboración de procesos, procedimientos y manuales de funciones; documentos, actos administrativos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos de los procesos a cargo de talento humano de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
5. Proyectar las respuestas a las peticiones y solicitudes formuladas en materia de personal de acuerdo con el proceso a su cargo la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
6. Realizar y verificar el reporte y registro de datos para la transmisión, producción, parametrización, interfase y conciliación de la información de talento humano de manera articulada, confiable y oportuna.
7. Organizar y custodiar el archivo y soportes de los procesos a su cargo de acuerdo con las normas de gestión documental.
8. Llevar las estadísticas, datos y demás información atinente a los planes anuales de vacaciones y horas extras del personal de la subred, de acuerdo con los métodos y procedimientos que se adopten para el efecto.
9. Revisar los documentos generados en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social.
10. Verificar y efectuar seguimiento a la inclusión en nómina de las novedades de ingreso y traslados reportadas por los servidores públicos al Sistema de Seguridad.
11. Elaborar los informes, estudios, actualización y elaboración de procesos y procedimientos, actos administrativos, consultas y demás documentos que le sean requeridos sobre los procesos a cargo de talento humano según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
12. Coordinar con las diferentes Oficinas de la E. S. E. la consolidación de información y elaboración de respuestas con fines administrativos o judiciales de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema General de Carrera Administrativa 2. Régimen salarial y prestacional servidores públicos del Distrito 3. Herramientas ofimáticas (paquete de office) 4. Situaciones Administrativas. 5. Normatividad de Participación comunitaria y servicio al ciudadano 6. Empleo Público 7. Sistema Único de Acreditación. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| (Proceso Talento Humano) Planeación. Creatividad e innovación. Trabajo en equipo. Liderazgo efectivo. Creatividad e innovación. Dirección y desarrollo de personal. Conocimiento del entorno. Manejo de la información. | |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| Administración, Contaduría Pública, Economía. | |
| Sociología, Trabajo Social y afines. | |
| Psicología. | |
| Ingeniería administrativa y afines. | |
| Derecho y afines. | |
| Ingeniería industrial y afines. | |
| Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | |

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| SUBGERENCIA CORPORATIVA DIRECCION FINANCIERA - PRESUPUESTO - CONTABILIDAD - FACTURACIÓN - CARTERA - COSTOS – TESORERIA |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procesos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el ámbito de competencia de manera eficiente y oportuna. 2. Elaborar los balances, informes, conciliaciones, estudios, estados financieros, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, declaraciones, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos. 3. Tramitar los títulos, cuentas, peticiones, solicitudes, requerimientos, documentos y formatos que sean de su competencia para el adecuado funcionamiento de la Dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

4. Informar y orientar al usuario de manera integral y oportuna sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la E. S. E. de acuerdo con el sistema general de seguridad social en salud, el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.
5. Realizar la evaluación y verificación de disponibilidad de recursos, cumplimiento de requisitos, términos y condiciones en los asuntos asignados necesarios para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.
6. Desarrollar actividades que permitan el análisis y verificación del comportamiento de recaudo, con el fin de tomar decisiones oportunas con respecto al uso de los recursos y programación en el anteproyecto de la vigencia siguiente, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
7. Implementar actividades encaminadas al oportuno y eficiente recaudo de cartera de la sede, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Realiza la retroalimentación del comportamiento de ejecución del PAC con las demás dependencias de la entidad, con el fin de mejorar su ejecución teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes.
9. Desarrollar acciones que permitan la articulación de los procesos y procedimientos a cargo de las áreas de Tesorería, Presupuesto, Costos, Contabilidad Facturación con las demás áreas funcionales de la subred.
10. Realizar el seguimiento, evaluación y control de las operaciones presupuestales, gastos y comprobantes de egresos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
11. Participar en la preparación la programación del anteproyecto del presupuesto anual de la Subred.
12. Efectuar los reportes, registros de datos, operaciones, actualizaciones e interfase de los sistemas de información, archivos y bases de datos de acuerdo con los procesos asignados y los procedimientos establecidos.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. MIPG.
3. Normas de contabilidad pública, tributarias y fiscales.
4. Normas Internacionales de Información Financiera – NIF
5. Manual operativo presupuestal del Distrito.

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| 6. Herramientas ofimáticas (paquete de office) | |
| 7. Indicadores de gestión. | |
| 8. Sistema Único de Acreditación. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| (Proceso Gestión Financiera) Manejo eficaz y eficiente de recursos. Negociación. Transparencia. | Negociación. Transparencia. Manejo eficaz y eficiente de recursos. |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Economía. Ingeniería administrativa y afines. Ingeniería industrial y afines. | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| Derecho y afines | |
| Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | |

| II. ÁREA FUNCIONAL | |
|---|--|
| SUBGERENCIA CORPORATIVA DIRECCION FINANCIERA- CONTABILIDAD | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia en en proceso contable de acuerdo con la normatividad vigente. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el ambito de competencia de manera eficiente y oportuna. 2. Elaborar los balances, informes, conciliaciones, estudios, estados financieros, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, declaraciones, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos. 3. Implementar instrumentos para aplicar una contabilidad moderna de acuerdo con la necesidad de la Subred. 4. Tramitar las peticiones, solicitudes, requerimientos, documentos y formatos que sean de su competencia para el adecuado funcionamiento de la Dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato. 5. Proyectar respuesta de las peticiones y solicitudes que sean formuladas de acuerdo con el trabajo asignado, los procesos a su cargo, la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato. 6. Desempeñar las demas funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS). 2. MIPG 3. Normas de contabilidad pública, tributarias y fiscales. 4. Normas Internacionales de Información Financiera - NIF. | |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| 5. Manual operativo presupuestal del Distrito. 6. Herramientas ofimáticas (paquete de office) 7. Indicadores de gestión y financieros 8. Informes financieros | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| (Proceso Gestión Financiera) Negociación. Transparencia. Manejo eficaz y eficiente de recursos | Manejo eficaz y eficiente de recursos. Negociación. Transparencia. |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título Profesional que corresponda al núcleo básico del conocimiento de: Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|--|
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD - DIRECCION SERVICIOS COMPLEMENTARIOS – FARMACIA |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo de los procesos, planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia en farmacia de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el ámbito de competencia para el abastecimiento, almacenamiento, registro, dispensación y distribución de medicamentos y elementos de farmacia de manera eficiente y oportuna.2. Controlar los pedidos y verificar las especificaciones, características y condiciones de los elementos y medicamentos de acuerdo con las especificaciones de las solicitudes efectuadas.3. Controlar el cumplimiento de los procesos y procedimientos requeridos para el adecuado funcionamiento de los procesos de la farmacia de manera eficiente y oportuna.4. Supervisar y coordinar la programación y ejecución de inventarios a los elementos y medicamentos de farmacia de manera periódica y permanente permitiendo contar con información confiable en el proceso de toma de decisiones sobre las necesidades y disponibilidades para la adecuada prestación del servicio.5. Consolidar, registrar y controlar las existencias, necesidades, rotación, disponibilidades, faltantes, vencimiento, deterioros y filtraciones de medicamentos y elementos de la farmacia de acuerdo con la normatividad vigente y política institucional.6. Elaborar informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, así como los demás documentos que sean requeridos sobre la productividad, funcionamiento y sostenibilidad de la farmacia de manera oportuna y confiable.7. Gestionar las acciones de articulación intra e interinstitucional requeridos para la adecuada y oportuna prestación de servicios de conformidad con la normatividad vigente y las políticas de la E. S. E. y del sector.8. Implementar los controles y mecanismos para la recepción, organización, almacenamiento, inventario, conservación y distribución de medicamentos y elementos de farmacia de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
| 1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS). 2. Normas básicas de bioseguridad. 3. MIPG. 4. Normas de gestión del servicio farmacéutico 5. Almacenamiento de medicamentos e insumos médicos 6. Normas de participación ciudadana, de atención al ciudadano y de derechos y deberes del paciente. 7. Herramientas ofimáticas (paquete de office) 8. Habilitación y acreditación de servicios de salud. 9. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos. 10. Dispensación técnica de medicamentos de control oficial, en cumplimiento de la normatividad. 11. Indicadores de gestión 12. Sistema Único de Acreditación. 13. Seguridad del paciente. 14. Gestión del riesgo. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| conocimiento de: | |
| Química y afines. | |
| Ingeniería Química y Afines | |
| Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | |
| Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente. | |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO. | |
|---|---|
| NIVEL JERÁRQUICO: | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | Profesional Servicio Social Obligatorio |
| CÓDIGO: | 217 |
| GRADO: | 11 |
| No DE CARGOS: | Cuarenta y tres (43) |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el empleo |
| CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL. | |
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD - DIRECCION DE SERVICIOS | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales en la prestación del Servicio Social Obligatorio para la consulta, diagnóstico, intervención, tratamiento, promoción, prevención y rehabilitación de la salud del paciente de acuerdo con la normatividad vigente y la política Distrital. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos profesionales para la atención según el servicio asignado, para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente. 2. Preparar y orientar al paciente y sus familiares sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna. | |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

3. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna.
4. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.
5. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.
6. Elaborar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.
7. Participar y hacer parte del equipo de trabajo y comites interdisciplinarios para el desarrollo de las políticas planes y programas en salud de acuerdo con el ambito de su competencia y área del conocimiento en concordancia con las políticas organizaciones y sectoriales
8. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|--|--|
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Titulo Profesional que corresponda al núcleo básico del conocimiento de: Medicina | NO REQUIERE |

| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD - DIRECCION SERVICIOS | |
|---|--|
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales en la prestación del Servicio Social Obligatorio para el diagnóstico, tratamiento, promoción, prevención y rehabilitación de la salud oral del paciente, de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la E. S. E., los estándares de calidad y la normatividad vigente. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos propios de la consulta odontológica para la valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud oral, de acuerdo con los objetivos y metas de la dependencia, el modelo de atención en salud y la normatividad vigente. Ejecutar las acciones de salud pública propias del servicio odontológico, de acuerdo con los planes, programas, proyectos y estrategias a cargo de la E. S. E y la normatividad vigente. | |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

3. Preparar y orientar al paciente y sus familiares sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.
4. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente.
5. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.
6. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes que se requieran de acuerdo con el tratamiento requerido, el modelo de prestación de servicios de salud y la normatividad vigente.
7. Elaborar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.
8. Participar y hacer parte del equipo de trabajo y comites interdisciplinarios para el desarrollo de las políticas planes y programas en salud de acuerdo con el ámbito de su competencia y área del conocimiento en concordancia con las políticas organizaciones y sectoriales.
9. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|---|
| 10. Sistema Único de Acreditación. | |
| 11. Gestión del riesgo. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Titulo Profesional que corresponda al núcleo básico del conocimiento de: Odontología. | NO REQUIERE |

| |
|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL. |
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD - DIRECCION SERVICIOS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales en la prestación del Servicio Social Obligatorio para el cuidado holístico, la consulta, diagnóstico, intervención, tratamiento, promoción, prevención y rehabilitación de la salud del paciente de acuerdo con la normatividad vigente y la política Distrital. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| 1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos profesionales según el servicio asignado en el cuidado holístico, la atención, la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

2. Preparar y orientar al paciente y sus familiares sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.
3. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna.
4. Realizar vigilancia epidemiológica y acciones de salud pública en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento
5. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.
6. Elaborar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.
7. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|--|
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Titulo Profesional que corresponda al núcleo básico del conocimiento de: Enfermería. | NO REQUIERE |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO. | |
|--|--|
| NIVEL JERÁRQUICO: DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: CÓDIGO: GRADO: No DE CARGOS: DEPENDENCIA: CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: | Profesional Odontólogo 214 11 Dieciocho (18) Donde se ubique el empleo Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL. | |
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIONES TÉCNICAS | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales en actividades de diagnóstico, tratamiento, promoción, prevención y rehabilitación de la salud oral del paciente, de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la E. S. E., los estándares de calidad y la normatividad vigente. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos propios de la consulta odontológica para la valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento y rehabilitación de la salud oral y emergencias odontológicas, de acuerdo con los objetivos y metas de la dependencia, el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.
2. Manejar protocolos de evaluación, tratamiento y seguimiento en Problemas de Salud Oral
3. Ejecutar las acciones de salud pública propias del servicio odontológico, de acuerdo con los planes, programas, proyectos y estrategias a cargo de la E. S. E y la normatividad vigente.
4. Preparar y orientar al paciente y sus familiares sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.
5. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente.
6. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.
7. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes que se requieran de acuerdo con el tratamiento requerido, el modelo de prestación de servicios de salud y la normatividad vigente.
8. Elaborar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.
9. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Realizar acompañamiento al personal en formación que realiza prácticas académicas en la Subred, según al plan de delegación, bajo supervisión directa y participar en las actividades académicas y de investigación que le sean asignadas.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. Modelo de Atención en Salud Distrital

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| 3. MIPG 4. Normas de Gestión Documental, elaboración y archivo de Historias Clínicas. 5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente. 6. Manejo de paciente pediátrico. 7. Salud pública. 8. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios. 9. Seguridad del paciente. 10. Sistema Único de Acreditación. 11. Gestión del riesgo. | |
|--|--|
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título Profesional que corresponda al núcleo básico del conocimiento de: Odontología. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente. | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|--|
| DIRECCIONES DE SERVICIOS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Subred según el servicio asignado para la prestación integral de servicios de salud de acuerdo con la normatividad vigente. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Administrar y controlar la disponibilidad y organización de los recursos y del talento humano para la adecuada prestación del centro, servicio o programa al cual se encuentra asignado de acuerdo con el modelo de salud, los procesos y procedimientos establecidos y las políticas del sector.2. Elaborar y verificar la programación y cumplimiento de turnos requeridos para la adecuada prestación de servicios de acuerdo con el modelo de atención en salud y los procesos y procedimientos establecidos.3. Hacer seguimiento al desarrollo de las actividades del personal de acuerdo con las funciones a cargo de la Dependencia, servicio o programa asignado según los protocolos y procedimientos establecidos.4. Gestionar las acciones de articulación intra e interinstitucional requeridos para la adecuada y oportuna prestación de servicios de conformidad con la normatividad vigente y las políticas de la E. S. E. y del sector.5. Elaborar los informes, estudios, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, certificados, constancias, registros y demás documentos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.6. Manejar protocolos de evaluación, tratamiento y seguimiento en Problemas de Salud Oral.7. Ejecutar las políticas del MIPG permitiendo la adecuada administración de los recursos y prestación de los servicios de salud según la normatividad vigente.8. Efectuar la evaluación y verificación de disponibilidad de recursos, cumplimiento de requisitos, términos y condiciones en los asuntos asignados necesarios para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia, Centro o Servicio, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

9. Atender y resolver las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios y brindar información de manera respetuosa sobre los trámites a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la entidad.
10. Controlar y verificar los reportes de datos e información en el sistema para la transmisión, interfase y conciliación de manera articulada, confiable y oportuna.
11. Orientar la prestación de los servicios de salud a cargo del centro de atención o servicio de conformidad a la promoción de servicios definidos en el modelo de atención de salud y los procesos y procedimientos establecidos.
12. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. Modelo de Atención en Salud Distrital
3. Auditoría, habilitación y acreditación de servicios de salud.
4. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas
5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente.
6. Indicadores de gestión hospitalaria.
7. Auditoría de servicios de salud.
8. MIPG
9. Régimen Contractual aplicable a la Empresa Social del Estado.
10. Seguridad del paciente.
11. Sistema Único de Acreditación
12. Gestión del riesgo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|---|
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|---|
| Adaptación al cambio | Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| <p>Título Profesional que corresponda al núcleo básico del conocimiento de:</p> <p>Odontología.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente.</p> | <p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |

| |
|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL. |
| OFICINA DE CALIDAD – OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL – OFICINA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Subred según el servicio asignado para la prestación integral de servicios de salud de acuerdo con la normatividad vigente. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los informes, estudios, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, certificados, constancias, registros y demás documentos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos. 2. Informar y orientar al usuario de manera integral y oportuna sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la E. S. E. de acuerdo con el sistema general de seguridad social en salud, el modelo de atención en salud y la normatividad vigente. 3. Programar y hacer seguimiento al desarrollo de las actividades del personal de acuerdo con los procesos asignados y asuntos a su cargo según los protocolos y procedimientos establecidos. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

4. Efectuar las acciones, trámites y gestiones para la conciliación de glosas y contra glosas con los diferentes pagadores y prestadores de servicios asegurando que se ajusten a las normas técnicas y científicas vigentes, de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Tramitar las peticiones, solicitudes, requerimientos, documentos y formatos que sean de su competencia para el adecuado funcionamiento de la Dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
6. Custodiar y guardar reserva de los documentos y expedientes que le sean asignados y verificar que reúnan los requisitos y formalidades exigidos por la ley.
7. Efectuar la evaluación y verificación al logro de planes de mejoramiento, cumplimiento de requisitos, términos y condiciones en los asuntos asignados necesarios para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.
8. Efectuar los trámites de articulación intra e interinstitucional requeridos para el cumplimiento de los planes, metas y objetivos de la dependencia de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. Modelo de Atención en Salud Distrital.
3. Auditoría, habilitación y acreditación de servicios de salud.
4. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas.
5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente.
6. Indicadores de gestión hospitalaria.
7. Auditoría de servicios de salud.
8. MIPG.
9. Régimen Contractual aplicable a la Empresa Social del Estado.
10. Seguridad del paciente.
11. Sistema Único de Acreditación.
12. Gestión del riesgo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---------------------------------------|-----------------------------|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico profesional. |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva. |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Gestión del procedimiento. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
|---|---|
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| <p>Título Profesional que corresponda al núcleo básico del conocimiento de:</p> <p>Odontología</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente.</p> | <p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO. | |
|--|--|
| <p>NIVEL JERÁRQUICO:</p> <p>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</p> <p>CÓDIGO:</p> <p>GRADO:</p> <p>No DE CARGOS:</p> <p>DEPENDENCIA:</p> <p>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</p> | <p>Profesional</p> <p>Médico General</p> <p>211</p> <p>11</p> <p>Cuarenta y siete (47)</p> <p>Donde se ubique el empleo</p> <p>Quien ejerza la supervisión directa</p> |
| II. ÁREA FUNCIONAL. | |
| <p>SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD – DIRECCIONES TÉCNICAS</p> <p>UMHES – CAPS – USS</p> | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>Ejecutar y aplicar los conocimientos profesionales en actividades de diagnóstico, tratamiento, promoción, prevención y rehabilitación integral de la salud del paciente, de acuerdo con los planes,</p> | |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

programas y proyectos de la E.S.E., los estándares de calidad y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos propios de la atención médica en salud a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, para la valoración, intervención y rehabilitación de la salud, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente.
2. Preparar y orientar al paciente y sus familiares sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.
3. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna.
4. Expedir las ordenes de exámenes, laboratorio, hospitalización, remisiones a especialistas y demás documentos derivados de la consulta de medicina general de acuerdo con los diagnósticos, los protocolos y procedimientos establecidos.
5. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.
6. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.
7. Elaborar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.
8. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Realizar acompañamiento al personal en formación que realiza prácticas académicas en la Subred, según al plan de delegación, bajo supervisión directa y participar en las actividades académicas y de investigación que le sean asignadas.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS). 2. Modelo de Atención en Salud del Distrito Capital. 3. Elaboración y archivo de historias clínicas. 4. Normatividad de Participación comunitaria y servicio al ciudadano . 5. Normas de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios. 6. Atención al usuario. 7. Seguridad del paciente. 8. Sistema Único de Acreditación. 9. Gestión del riesgo. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título Profesional que corresponda al núcleo básico del conocimiento en: Medicina. Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| II. ÁREA FUNCIONAL. | |
|---|--|
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIONES DE SERVICIOS | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Subred según el servicio asignado para la prestación integral de servicios de salud de acuerdo con la normatividad vigente. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Administrar y controlar la disponibilidad y organización de los recursos y del talento humano para la adecuada prestación del centro, servicio o programa al cual se encuentra asignado de acuerdo con el modelo de salud, los procesos y procedimientos establecidos y las políticas del sector.2. Elaborar y verificar la programación y cumplimiento de turnos requeridos para la adecuada prestación de servicios de acuerdo con el modelo de atención en salud y los procesos y procedimientos establecidos.3. Hacer seguimiento al desarrollo de las actividades del personal de acuerdo con las funciones a cargo de la dependencia, servicio o programa asignado según los protocolos y procedimientos establecidos.4. Gestionar las acciones de articulación intra e interinstitucional requeridos para la adecuada y oportuna prestación de servicios de conformidad con la normatividad vigente y las políticas de la E. S. E. y del sector.5. Elaborar los informes, estudios, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, certificados, constancias, registros y demás documentos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la dependencia según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.6. Ejecutar las políticas del MIPG permitiendo la adecuada administración de los recursos y prestación de los servicios de salud según la normatividad vigente.7. Efectuar la evaluación y verificación de disponibilidad de recursos, cumplimiento de requisitos, términos y condiciones en los asuntos asignados necesarios para el desarrollo de los procesos a cargo de la dependencia, centro o servicio, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.8. Controlar y verificar los reportes de datos e información en el sistema para la transmisión, interfase y conciliación de manera articulada, confiable y oportuna. | |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

9. Orientar la prestación de los servicios de salud a cargo del centro de atención o servicio de conformidad a la promoción de servicios definidos en el modelo de atención de salud y los procesos y procedimientos establecidos.
10. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido
11. Realizar acompañamiento al personal en formación que realiza prácticas académicas en la Subred, según al plan de delegación, bajo supervisión directa y participar en las actividades académicas y de investigación que le sean asignadas.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. Modelo de Atención en Salud Distrital
3. Auditoría, habilitación y acreditación de servicios de salud.
4. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas
5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente.
6. MIPG
7. Régimen Contractual aplicable a la Empresa Social del Estado.
8. Seguridad del paciente.
9. Sistema Único de Acreditación.
10. Gestión del riesgo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| <p>Titulo Profesional que corresponda al núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Medicina.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente.</p> | <p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO. | |
|---|--|
| <p>NIVEL JERÁRQUICO:</p> <p>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</p> <p>CÓDIGO:</p> <p>GRADO:</p> <p>No DE CARGOS:</p> <p>DEPENDENCIA:</p> <p>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</p> | <p>Profesional</p> <p>Profesional Servicio Social Obligatorio</p> <p>217</p> <p>03</p> <p>Veintiuno (21)</p> <p>Donde se ubique el empleo</p> <p>Quien ejerza la supervisión directa</p> |
| II. ÁREA FUNCIONAL. | |
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIONES TÉCNICAS | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales en la prestación del Servicio Social Obligatorio en el procesamiento y análisis de muestras de laboratorio clínico de la E. S. E., que apoyen el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de la enfermedad, con criterios de accesibilidad, oportunidad, pertinencia, seguridad, continuidad y calidez. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las pruebas analíticas a las muestras de laboratorio asignadas, cumpliendo con las condiciones de calidad y oportunidad en los análisis y en los reportes de los resultados. 2. Operar y preparar los equipos, materiales, reactivos y medios requeridos para los análisis de laboratorio según los procedimientos, protocolos y guías establecidos. | |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

3. Preparar y orientar al paciente y sus familiares sobre los procedimientos, resultados, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.
4. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente
5. Realizar vigilancia epidemiológica y acciones de salud pública en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.
6. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.
7. Elaborar los exámenes, análisis, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.
8. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Organizar el archivo de gestión y soportes de los procesos a su cargo de acuerdo con la normatividad aplicable.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| 11. Gestión del riesgo. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título Profesional que corresponda al núcleo básico del conocimiento de: Bacteriología. | NO REQUIERE |

| |
|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL. |
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD – DIRECCIONES DE SERVICIOS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales en la prestación del Servicio Social Obligatorio para el cuidado holístico, la consulta, diagnóstico, intervención, tratamiento, promoción, prevención y rehabilitación de la salud del paciente de acuerdo con la normatividad vigente y la política distrital. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos profesionales según el servicio asignado en el cuidado holístico, la atención, la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente. 2. Preparar y orientar al paciente y sus familiares sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

3. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna.
4. Realizar vigilancia epidemiológica y acciones de salud pública en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento
5. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.
6. Elaborar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.
7. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|----------------------|-----------------------------|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico profesional. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|---|
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título Profesional que corresponda al núcleo básico del conocimiento de: Enfermería. | NO REQUIERE |

| |
|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL. |
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD, DIRECCIONES DE SERVICIOS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales en la prestación del Servicio Social Obligatorio para el diagnóstico, tratamiento, promoción, prevención y rehabilitación de la salud oral del paciente, de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la E. S. E., los estándares de calidad y la normatividad vigente. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos propios de la consulta odontológica para la valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud oral, de acuerdo con los objetivos y metas de la Dependencia, el modelo de atención en salud y la normatividad vigente. 2. Ejecutar las acciones de salud pública propias del servicio odontológico, de acuerdo con los planes, programas, proyectos y estrategias a cargo de la E. S. E y la normatividad vigente. 3. Preparar y orientar al paciente y sus familiares sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

4. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente
5. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectivo, de conformidad con el procedimiento establecido.
6. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes que se requieran de acuerdo con el tratamiento requerido, el modelo de prestación de servicios de salud y la normatividad vigente.
7. Elaborar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.
8. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|---|
| Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título Profesional que corresponda al núcleo básico del conocimiento de: Odontología. | NO REQUIERE |

| | |
|--|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO. | |
| NIVEL JERÁRQUICO: DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: CÓDIGO: GRADO: No DE CARGOS: DEPENDENCIA: CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: | Profesional Profesional Universitario 219 02 Tres (3) Donde se ubique el empleo Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL. | |
| SUBGERENCIA CORPORATIVA - DIRECCIÓN CONTRATACION | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia en materia de compras y adquisiciones de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> Desarrollar la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el ámbito de competencia de manera eficiente y oportuna. Elaborar y presentar el programa anual de compras para aprobación de la Subred. | |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

3. Elaborar los pliegos de condiciones de las licitaciones, así como las modificaciones a los mismos, para revisión de la Dirección de Contratación y llevar a cabo el proceso de contratación administrativa para efectuar las adquisiciones requeridas, en sus diferentes etapas, según las normas de contratación
4. Elaborar los informes, estudios, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
5. Tramitar las peticiones, solicitudes, requerimientos, documentos y formatos que sean de su competencia para el adecuado funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
6. Proyectar respuesta de las peticiones y solicitudes que sean formuladas de acuerdo con el trabajo asignado, los procesos a su cargo, la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
7. Mantener actualizada la base de datos sobre información en materia de contratación y presentar los reportes o informes que le sean solicitados por las entidades de control.
8. Informar y orientar al usuario de manera integral y oportuna sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la E. S. E. de acuerdo con el sistema general de seguridad social en salud, el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.
9. Apoyar la evaluación y verificación de disponibilidad de recursos, cumplimiento de requisitos, términos y condiciones en los asuntos asignados necesarios para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.
10. Efectuar los reportes, registros de datos y actualizaciones de los sistemas de información, archivos y bases de datos de acuerdo con los procesos asignados y los procedimientos establecidos.
11. Efectuar los trámites de articulación intra e interinstitucional requeridos para el cumplimiento de los planes, metas y objetivos de la dependencia de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS). 2. Régimen Contractual aplicable a la Empresa Social del Estado. 3. Manual operativo presupuestal del Distrito. 4. Sistemas de inventario y almacén. 5. Principios generales de contabilidad pública. 6. Herramientas ofimáticas (paquete de office) 7. MIPG. 8. Sistema Único de Acreditación. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| (Proceso Compra pública) Atención al detalle. Visión estratégica Trabajo en equipo y colaboración. Planeación. Capacidad de análisis. Negociación. Comunicación efectiva. Creatividad e innovación. Resolución de conflictos. | Atención al detalle. Negociación. Capacidad de análisis. |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
|--|--|
| <p>Titulo Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Contaduría Pública, Economía, Administración.</p> <p>Derecho y afines.</p> <p>Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|---|
| SUBGERENCIA CORPORATIVA- DIRECCIÓN FINANCIERA – CONTABILIDAD – TESORERIA – COSTOS – PRESUPUESTO – CARTERA - FACTURACION |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Administrar, custodiar y controlar los recursos financieros y títulos valores de la E. S. E. de manera eficiente y eficaz de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las acciones de planeación, ejecución, seguimiento y control de los recursos, operaciones y transacciones financieras propias del área de tesorería de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Tramitar y verificar los procesos y operaciones de recaudo, registro, pagos, transferencias y conciliaciones de manera oportuna de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Llevar el registro de las actividades propias del área en los sistemas de información para permitir el reporte, transmisión, interfase de datos y conciliación de las operaciones financieras, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Registrar y generar en el Sistema de información financiera las obligaciones para pago, de acuerdo con los requerimientos. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

5. Revisar y aprobar las autorizaciones y órdenes de pago con sus descuentos tributarios y causación, dando cumplimiento al proceso contable de la Subred.
6. Ejecutar acciones de control de los recursos para verificar los ingresos, gastos y disponibilidad de los mismos de acuerdo con el plan operativo anual de la Dependencia.
7. Custodiar los títulos valores, claves, recursos y documentos generados y requeridos en el desarrollo de las actividades de tesorería de manera segura y confiable.
8. Elaborar los documentos, comprobantes, títulos valores, certificados, constancias y demás formatos que sean requeridos para el desarrollo adecuado de las actividades a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera oportuna y eficiente.
9. Elaborar el programa anual de caja de acuerdo a la normatividad vigente y directrices de los entes de control.
10. Realizar conciliaciones periódicas a saldos de cuentas manejadas en Tesorerías con otras dependencias financieras.
11. Elaborar los informes, estudios, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, certificados, constancias, registros y demás documentos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia según el ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
12. Administrar el archivo de gestión y soportes de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad aplicable.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. MIPG.
3. Normas de contabilidad pública, tributarias y fiscales.
4. Normas Internacionales de Información Financiera – NIF
5. Manual operativo presupuestal del Distrito.
6. Herramientas ofimáticas (paquete de office)
7. Indicadores de gestión
8. Informes financieros.
9. Sistema Único de Acreditación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| (Proceso Gestión financiera) Manejo eficaz y efectivo de los recursos. Negociación. Transparencia. | Negociación. Transparencia. Manejo eficaz y efectivo de los recursos. |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Titulo Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Economía. Ingeniería administrativa y afines. Ingeniería industrial y afines. Derecho y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| II. ÁREA FUNCIONAL. | |
|---|--|
| OFICINA ASESORA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - OFICINA DE CALIDAD | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el modelo de atención en salud, la plataforma estratégica y la normatividad vigente. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el ámbito de competencia de manera eficiente y oportuna. 2. Atender y resolver problemas técnicos y administrativos relacionados con la producción de información estadística para la toma de decisiones. 3. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos para el desarrollo de los procesos a cargo de la Dependencia según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos. 4. Tramitar las peticiones, solicitudes, requerimientos, documentos y formatos que sean de su competencia para el adecuado funcionamiento de la Dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato. 5. Efectuar la evaluación, verificación y seguimiento al logro de planes, programas y proyectos de la E. S. E. de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos. 6. Efectuar los reportes, registros de datos, operaciones, actualizaciones de los sistemas de información, archivos y bases de datos de acuerdo con los procesos asignados y los procedimientos establecidos. 7. Proyectar respuesta de las peticiones derivadas de los procesos a su cargo de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato. 8. Verificar y apoyar de manera permanente la información que genere acorde con su competencia y la normatividad vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo y área de desempeño | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS). | |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| 2. Planeación estratégica 3. MIPG 4. Metodologías para la elaboración de proyectos 5. Herramientas ofimáticas (paquete de office) 6. Indicadores de gestión 7. Gestión documental 8. Atención al Usuario 9. Seguridad del paciente. 10. Sistema Único de Acreditación. 11. Gestión del riesgo. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración, Economía, Contaduría Pública. Matemáticas, Estadística y afines. Ingeniería administrativa y afines. Ingeniería industrial y afines. | Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | |
|---|--|

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA CORPORATIVA - DIRECCION TALENTO HUMANO SELECCIÓN – BIENESTAR – FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia en materia de talento humano de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los planes, programas y proyectos de talento humano de la E. S. E. de conformidad con la normatividad vigente.
2. Realizar los trámites asignados para la articulación intra e interinstitucional requeridas en la administración del talento humano de conformidad con la normatividad vigente y las políticas de la E. S. E. y del sector.
3. Proyectar los actos administrativos que correspondan a la Dirección de Talento Humano que le sean requeridos según el proceso al que se encuentre asignado y de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Elaborar informes, estudios, informes, actualización y elaboración de procesos, procedimientos y manuales de funciones; documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos de los procesos a cargo de talento humano de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
5. Proyectar las respuestas a las peticiones y solicitudes formuladas en materia de personal de acuerdo con el proceso a su cargo la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
6. Realizar y verificar el reporte y registro de datos para la transmisión, producción, parametrización, interfase y conciliación de la información de talento humano de manera articulada, confiable y oportuna.
7. Organizar y custodiar el archivo y soportes de los procesos a su cargo de acuerdo con las normas de gestión documental.

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|---|
| <p>8. Participar en el desarrollo de programas, planes y proyectos en materia de Bienestar, Capacitación y Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>9. Participar en el desarrollo de encuestas relacionadas con capacitación, bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>10. Desarrollar acciones de capacitación en desarrollo de las actividades de Gestión del Talento Humano.</p> <p>11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
| <p>1. Sistema General de Carrera Administrativa.</p> <p>2. Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>3. Herramientas ofimáticas (paquete de office).</p> <p>4. Situaciones Administrativas.</p> <p>5. Empleo Público.</p> <p>6. Sistema Único de Acreditación.</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la Organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p> | <p>Aporte técnico profesional.</p> <p>Comunicación efectiva.</p> <p>Gestión del procedimiento.</p> <p>Instrumentación de decisiones.</p> <p>Con personal a cargo:</p> <p>Dirección y desarrollo de personal.</p> <p>Toma de decisiones.</p> |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| <p>(Proceso Talento Humano)</p> <p>Planeación.</p> <p>Creatividad e innovación.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> | |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|---|
| Liderazgo efectivo. Dirección y desarrollo de personal. Conocimiento del entorno. | |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Psicología. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

| | |
|--|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO. | |
| NIVEL JERÁRQUICO: DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: CÓDIGO: GRADO: No DE CARGOS: DEPENDENCIA: CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: | Profesional Profesional Universitario Área Salud 237 01 Uno (1) Donde se ubique el empleo Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL. | |
| SUBGERENCIAS SERVICIOS DE SALUD - OPTOMETRIA | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de la profesión para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia, de acuerdo con el modelo de atención vigente y de conformidad con las normas que regulan la materia de manera eficiente y oportuna. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad, de acuerdo con los objetivos y metas establecidos, el modelo de atención en salud, y la normatividad vigente. | |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

2. Preparar y orientar al paciente y sus familiares sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y de manera integral y oportuna.
3. Formular exámenes de medicina especializada, diagnosticar, formular y prescribir el tratamiento que se requiere para cada paciente.
4. Realizar los procedimientos médicos de su especialidad o participar en ellos y hacer seguimiento a los pacientes bajo su cuidado durante el pre y el post operatorio, como en la intervención o el procedimiento.
5. Participar en la programación de actividades inherentes a su especialidad de conformidad con las guías y protocolos institucionales.
6. Participar en las actividades de docencia –servicio para lograr una mayor eficiencia en la prestación del servicio y calidad del recurso humano en formación.
7. Participar en la elaboración y actualización de los protocolos, guías de manejo y portafolio de servicios de acuerdo con el ámbito de su competencia, área del conocimiento y normatividad vigente.
8. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente.
9. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contrareferencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.
10. Efectuar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.
11. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Realizar acompañamiento al personal en formación que realiza prácticas académicas en la Subred, según al plan de delegación, bajo supervisión directa.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud.

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| 2. Modelo de Atención en Salud del Distrito Capital. 3. MIPG. 4. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos. 5. Atención al Usuario 6. Herramientas ofimáticas (paquete de office) 7. Seguridad del paciente. 8. Sistema Único de Acreditación. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico profesional. Comunicación efectiva. Gestión del procedimiento. Instrumentación de decisiones. Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título profesional del núcleo básico de Conocimiento en Optometría. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente. | Sin experiencia |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

NIVEL TECNICO

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO. | |
|---|-------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO: | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | Técnico Operativo |
| CÓDIGO: | 314 |
| GRADO: | 22 |
| No DE CARGOS: | Tres (3) |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el empleo |
| CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL. | |
| SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD – SUBGERENCIA CORPORATIVA – DIRECCIONES OPERATIVAS DE TALENTO HUMANO Y ADMINISTRATIVA | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos y procedimientos de apoyo de acuerdo con los planes y programas de la Dependencia, de conformidad con las normas que regulan la materia de manera eficiente y oportuna. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar las labores propias de su ámbito de competencia y área de conocimiento de acuerdo con los programas, planes y procesos de la E. S. E. de manera eficiente y oportuna.2. Tramitar las solicitudes inherentes al ámbito de su competencia y área del conocimiento, de conformidad con los procesos establecidos y normatividad vigente.3. Registrar, controlar y actualizar los procesos a su cargo en los sistemas de información y bases de datos de la dependencia de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.4. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con el sistema de gestión documental.5. Elaborar los informes y demás documentos requeridos para el oportuno cumplimiento de los procesos a cargo de la Dependencia de conformidad con la normatividad vigente y la política del sector.6. Proyectar respuesta de las peticiones derivadas de los procesos a su cargo de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.7. Informar y efectuar las comunicaciones correspondientes del estado o trámite de los asuntos a su cargo de manera eficiente y oportuna. | |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| <p>8. Elaborar los informes y reportes de información que sean requeridos de manera confiable y oportuna.</p> <p>9. Atender los requerimientos de los usuarios y brindar información de manera respetuosa sobre los trámites a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la entidad.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
| <p>1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud.</p> <p>2. Modelo de Atención en Salud del Distrito Capital.</p> <p>3. MIPG.</p> <p>4. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos.</p> <p>5. Atención al Usuario</p> <p>6. Herramientas ofimáticas (paquete de office)</p> <p>7. Redacción de documentos.</p> <p>8. Sistema Único de Acreditación.</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p> | <p>Confiabilidad Técnica.</p> <p>Disciplina.</p> <p>Responsabilidad.</p> |
| VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMPETENCIAS TRANSVERSALES | COMPETENCIAS TRANSVERSALES |
| LABORALES | COMUNES |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| (Proceso Servicios Administrativos) Capacidad de análisis. Planificación del trabajo. Gestión de procedimientos de Calidad. Desarrollo de empatía. | Resolución y mitigación de Problemas. |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación de pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional que corresponda con los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría Pública. ingeniería administrativa y afines Ingeniería de sistemas, telemática y afines Ingeniería industrial y afines. | Veintiún (21) meses de experiencia relacionada |

| | |
|---|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO. | |
| NIVEL JERÁRQUICO: DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: CÓDIGO: GRADO: No DE CARGOS: DEPENDENCIA: CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: | Técnico Técnico Operativo 314 21 Dos (2) Donde se ubique el empleo Quien ejerza la supervisión directa |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|---|
| SUBGERENCIAS – DIRECCIONES Y OFICINAS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos y procedimientos de apoyo de acuerdo con los planes y programas de la Dependencia de conformidad con las normas que regulan la materia de manera eficiente y oportuna. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Tramitar las solicitudes, actos administrativos y demás documentos inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con los procesos establecidos y normatividad vigente.2. Registrar y controlar los procesos a su cargo en los sistemas de información y bases de datos de la dependencia de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.3. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con el sistema de gestión documental.4. Recolectar, consolidar información y proyectar respuesta de las peticiones derivadas de los procesos a su cargo y hacer seguimiento al trámite de las mismas de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.5. Informar y efectuar las comunicaciones correspondientes del estado o trámite de los asuntos a cargo de la dependencia de manera eficiente y oportuna.6. Realizar el reporte y registro de datos en el sistema para la transmisión, interfase y conciliación de información de manera articulada, confiable y oportuna.7. Recolectar, consolidar información y proyectar respuesta de las peticiones derivadas del proceso a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.8. Elaborar informes, liquidaciones, cálculos, proyecciones, cuadros, tablas, estadísticas, indicadores y demás documentos de acuerdo con la normatividad vigente.9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud.2. Modelo de Atención en Salud del Distrito Capital.3. MIPG.4. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos.5. Atención al Usuario |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| 6. Herramientas ofimáticas (paquete de office) 7. Redacción de documentos. 8. Sistema Único de Acreditación. | |
|---|---|
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación de pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional que corresponda con los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Economía. Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. | Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada. |

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|--|
| OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN- TIC |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos y procedimientos de apoyo de acuerdo con los planes y programas de la Dependencia de conformidad con las normas que regulan la materia de manera eficiente y oportuna. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las labores inherentes a los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con el ámbito de competencia y conocimientos de forma técnica, segura y confiable.
2. Inspeccionar el adecuado funcionamiento y cumplimiento de condiciones técnicas de las instalaciones y equipos para el adecuado funcionamiento, operación y sostenimiento de la plataforma tecnológica de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato y los procedimientos establecidos.
3. Atender respetuosamente los requerimientos de los usuarios de acuerdo con su ámbito de competencia y conocimiento técnico de acuerdo con las políticas institucionales y funciones de la dependencia.
4. Efectuar mantenimiento, actualizaciones e instalaciones requeridas para el adecuado funcionamiento de los sistemas de información de la E. S. E. de acuerdo con los procedimientos establecidos y las políticas institucionales.
5. Proyectar respuesta de las peticiones derivadas de los procesos a su cargo de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
6. Efectuar el soporte técnico requerido a los equipos de computo, aplicativos y sistemas de la información de manera oportuna, confiable y eficaz.
7. Informar y efectuar las comunicaciones correspondientes del estado o trámite de los asuntos a cargo de la dependencia de manera eficiente y oportuna.
8. Elaborar los informes y reportes de información que sean requeridos de manera confiable y oportuna.
9. Organizar y controlar los archivos de información a cargo de la dependencia de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud.
2. Modelo de Atención en Salud del Distrito Capital.
3. MIPG.
4. Herramientas ofimáticas y telemáticas.
5. Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos.
6. Administración de bases de datos, sistemas operativos y redes.
7. Sistema Único de Acreditación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|---|
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio. | Confiablez técnica. Disciplina. Responsabilidad. |
| VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| (Proceso Gestión Tecnológica) Orientación al usuario y al ciudadano. Resolución de problemas. | Transparencia. Planificación del trabajo. Desarrollo directivo. Aprendizaje permanente. Gestión del cambio. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación de pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional que corresponda con los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. | Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada. |

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|--|
| SUBGERENCIA CORPORATIVA – DIRECCIÓN FINANCIERA |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos y procedimientos de apoyo del área Financiera de conformidad con la normatividad vigente y de manera eficiente y oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar las solicitudes a cargo del área financiera de acuerdo con el ámbito de su competencia y la normatividad vigente.
2. Registrar y controlar la información y procesos a cargo de la dependencia en los sistemas y bases de datos de la dependencia de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
3. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con el sistema de gestión documental.
4. Elaborar los informes, documentos, registros y demás datos que sean requeridos para el oportuno cumplimiento de los procesos a cargo de la Dependencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
5. Elaborar y tramitar los formatos, constancias y certificados inherentes al área de desempeño de acuerdo con el ámbito de su competencia y la normatividad vigente, para el adecuado y oportuno cumplimiento de los procesos.
6. Recolectar, consolidar información y proyectar respuesta de las peticiones derivadas del proceso a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
7. Elaborar liquidaciones, cálculos, proyecciones, cuadros, gráficos, tablas, estadísticas e indicadores de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Realizar el reporte de datos en el sistema para la transmisión, interfase y conciliación de información de manera articulada, confiable y oportuna.
9. Atender los requerimientos de los usuarios y brindar información de manera respetuosa sobre los trámites a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la entidad.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud.
2. Modelo de Atención en Salud del Distrito Capital.
3. MIPG.
4. Técnica contable y su aplicación a la Contaduría Pública.

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|---|
| 5. Normas contables y tributarias nacionales y distritales. 6. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos. 7. Herramientas ofimáticas (paquete de office) 8. Atención al Usuario. 9. Sistema Único de Acreditación. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. | Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad. |
| VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| (Proceso Gestión financiera) Manejo eficaz y efectivo de los recursos. | Negociación. Transparencia. Manejo eficaz y efectivo de los recursos. |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación de pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional que corresponda con los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Economía. | Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|--|
| SUBGERENCIA CORPORATIVA – DIRECCION DE TALENTO HUMANO NOMINA |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos y procedimientos en la dependencia asignada de conformidad con las normas que regulan el régimen salarial y prestacional de la E. S. E. de manera eficiente y oportuna. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Liquidar y registrar las novedades de nómina en los sistemas de información y llevar control de las mismas en las bases de datos de la dependencia de conformidad con la normatividad vigente, los procesos y procedimientos establecidos por la E. S. E.2. Tramitar las novedades de nomina, seguridad social, cesantías, parafiscales y demás asuntos que le sean asignados de acuerdo con los procesos establecidos y normatividad vigente.3. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de los procesos a su cargo de acuerdo con el sistema de gestión documental.4. Elaborar las certificaciones, actos administrativos, constancias, informes, reportes, proyecciones financieras y economicas y demás documentos requeridos para el oportuno cumplimiento de los procesos a cargo de la Dependencia de conformidad con la normatividad vigente y la política del sector.5. Elaborar mecanismos y herramientas de registro, control y verificación de los descuentos, pagos, subsidios, aportes y beneficios efectuados de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.6. Proyectar respuesta de las peticiones derivadas de los procesos a su cargo de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.7. Comunicar a los servidores públicos los actos administrativos y demás decisiones adoptadas de acuerdo con los términos legales establecidos por la Ley.8. Realizar la transmisión de datos, verificar la interfase y la correcta y oportuna conciliación de información de manera articulada, confiable y oportuna.9. Verificar de manera permanente la parametrización de los módulos y aplicativos de nómina e informar y tramitar las modificaciones correspondientes de acuerdo con la normatividad vigente. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| <p>10. Atender los requerimientos de los usuarios y brindar información de manera respetuosa sobre los trámites a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la entidad.</p> <p>11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p> | |
| <p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</p> | |
| <p>1. Normatividad de factores y conceptos de liquidación de nómina aplicable al Distrito Capital.</p> <p>2. Manejo de herramientas básicas de sistemas (paquete office)</p> <p>3. MIPG.</p> <p>4. Sistema General de Seguridad Social.</p> <p>5. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos.</p> <p>6. Atención al usuario.</p> <p>7. Sistema Único de Acreditación.</p> | |
| <p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> | |
| <p>COMUNES</p> | <p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p> |
| <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p> | <p>Confiabilidad técnica.</p> <p>Disciplina.</p> <p>Responsabilidad.</p> |
| <p>VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES</p> | |
| <p>COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES</p> | <p>COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES</p> |
| <p>(Proceso Gestión del Talento Humano)</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Manejo de la información.</p> | |
| <p>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p> | |
| <p>EDUCACIÓN</p> | <p>EXPERIENCIA</p> |
| <p>Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación de</p> | <p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.</p> |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| <p>pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional que corresponda con los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <p>Administración, Contaduría Pública, Economía.</p> <p>Ingeniería administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Ingeniería industrial y afines.</p> | |
|---|--|

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCION ADMINISTRATIVA – RECURSOS FISICOS
– ALMACEN – MANTENIMIENTO - INVENTARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos y procedimientos de apoyo de acuerdo con los planes de recursos físicos de la E. S. E. de conformidad con las normas que regulan la materia de manera eficiente y oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las labores propias de su ámbito de competencia y área de conocimiento de acuerdo con los planes de recursos físicos, mantenimiento, inventarios y adquisiciones de la E. S. E. de manera eficiente y oportuna.
2. Tramitar las solicitudes inherentes al ámbito de su competencia y área del conocimiento, de conformidad con los procesos establecidos y normatividad vigente.
3. Registrar, controlar y actualizar los procesos a su cargo en los sistemas de información y bases de datos de la dependencia de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
4. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con el sistema de gestión documental.
5. Elaborar los informes y demás documentos requeridos para el oportuno cumplimiento de los procesos a cargo de la Dependencia de conformidad con la normatividad vigente y la política del sector.

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| <p>6. Proyectar respuesta de las peticiones derivadas de los procesos a su cargo de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.</p> <p>7. Informar y efectuar las comunicaciones correspondientes del estado o trámite de los asuntos a su cargo de manera eficiente y oportuna.</p> <p>8. Elaborar los informes y reportes de información que sean requeridos de manera confiable y oportuna.</p> <p>9. Atender los requerimientos de los usuarios y brindar información de manera respetuosa sobre los trámites a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la entidad.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
| <p>1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud.</p> <p>2. Modelo de Atención en Salud del Distrito Capital.</p> <p>3. MIPG.</p> <p>4. Manejo de inventario, almacén y activos fijos.</p> <p>5. Herramientas ofimáticas (paquete de office).</p> <p>6. Gestión documental.</p> <p>7. Atención al usuario.</p> <p>8. Sistema Único de Acreditación.</p> | |
| - ALMACEN - INVENTARIOS VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados.</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano.</p> <p>Compromiso con la organización.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Adaptación al cambio.</p> | <p>Confiabilidad técnica.</p> <p>Disciplina.</p> <p>Responsabilidad.</p> |
| VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| (Proceso Servicios Administrativos) | <p>Transparencia.</p> |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| Gestión de procedimientos de calidad. Resolución de conflictos. Orientación al usuario y al ciudadano. Toma de decisiones. Transparencia. | Gestión de procedimientos de calidad. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación de pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional que corresponda con los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Economía. ingeniería administrativa y afines.. Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Ingeniería industrial y afines. | Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO. | |
|---|--|
| NIVEL JERÁRQUICO: DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: CÓDIGO: GRADO: No DE CARGOS: DEPENDENCIA: CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: | Técnico Técnico Área Salud 323 16 Tres (3) Donde se ubique el empleo Quien ejerza la supervisión directa |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|---|
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD- DIRECCION SERVICIOS COMPLEMENTARIOS – FARMACIA |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos y procedimientos de farmacia de conformidad con las normas legales vigentes en términos de calidad y oportunidad. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar de acuerdo con el ámbito de su competencia los procesos de abastecimiento, almacenamiento, dispensación y registro de medicamentos y elementos de farmacia de manera eficiente y oportuna.2. Recibir pedidos y verificar las especificaciones, características y condiciones de los elementos y medicamentos de acuerdo con las solicitudes efectuadas.3. Brindar al usuario una atención respetuosa y suministrar una información clara, precisa y oportuna de acuerdo con los procesos a cargo de la dependencia, manual de derechos y deberes y demás normatividad vigente.4. Desarrollar y aplicar los mecanismos de control requeridos para el adecuado funcionamiento de los procesos de farmacia de manera eficiente y oportuna.5. Programar y realizar inventarios a los elementos y medicamentos de farmacia de manera periódica y permanente permitiendo contar con información confiable en el proceso de toma de decisiones sobre las necesidades y disponibilidades para la adecuada prestación del servicio.6. Mantener registro y control de las existencias, necesidades, rotación, disponibilidades, faltantes, vencimiento, deterioros y filtraciones de medicamentos y elementos de la farmacia de acuerdo con la normatividad vigente y política institucional.7. Aplicar indicadores y elaborar informes sobre la productividad, funcionamiento y sostenibilidad de la farmacia de manera oportuna y confiable.8. Mantener la articulación y cruces de información necesaria con las demás dependencias para la adecuada prestación del servicio farmacéutico de acuerdo con las metas y políticas de la E. S. E.9. Diligenciar y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia, con calidad y oportunidad, garantizando la adecuada prestación del servicio.10. Mantener el correcto y adecuado archivo de documentos de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|---|
| 11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
| 1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud. 2. Modelo de Atención en Salud del Distrito Capital. 3. MIPG. 2. Normas básicas de bioseguridad. 3. Normas de gestión del servicio farmacéutico 4. Almacenamiento de medicamentos e insumos médicos 5. Normas de participación ciudadana, de atención al ciudadano y de derechos y deberes del paciente. 6. Herramientas ofimáticas (paquete de office). 7. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos. 8. Seguridad del paciente. 9. Sistema Único de Acreditación. 10. Gestión del riesgo. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título de formación técnica profesional o tecnológica o aprobación de tres (3) de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en la disciplina académica de: Química y Afines. | Dieciseis (16) meses de experiencia relacionada. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| Certificado o Inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud. | |
|--|--|

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|--|
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD- DIRECCION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS TERAPIA |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos y procedimientos de terapia de conformidad con las normas legales vigentes en términos de calidad y oportunidad. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Realizar los procesos técnicos en la ejecución de actividades en la prestación de servicios de salud a cargo de la Dependencia según su especialidad y de acuerdo con las metas y objetivos del modelo de atención en salud.2. Participar técnicamente en el desarrollo de las actividades intra y extramurales a cargo de la Dependencia de acuerdo con los planes, programas y proyectos establecidos.3. Ejecutar los procesos y procedimientos de acuerdo con el ámbito de su competencia y área del conocimiento en la realización de los tratamientos terapéuticos para la recuperación, mejora y rehabilitación de la salud de los pacientes de acuerdo con la especialidad de la Dependencia y la normatividad vigente.4. Preparar e informar al usuario sobre la realización de los procesos terapéuticos a cargo de la dependencia e indagar sobre los antecedentes clínicos permitiendo la adecuada reseña del estado de salud de manera completa y oportuna.5. Registrar en el sistema la información y datos de los procesos a cargo de la dependencia para el correcto funcionamiento del mismo de manera precisa y oportuna.6. Elaborar los informes, documentos e indicadores requeridos para el oportuno cumplimiento de los procesos a cargo de la Dependencia de conformidad con la normatividad vigente y la política del sector.7. Diligenciar de manera correcta y completa los formatos y formularios relacionados con los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad aplicable.8. Aplicar indicadores y elaborar informes sobre la productividad, funcionamiento y sostenibilidad de los servicios en el cumplimiento de metas de manera oportuna y confiable. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| <p>9. Controlar y verificar la entrega de los resultados de los procedimientos efectuados de manera reservada y oportuna.</p> <p>10. Organizar el archivo de gestión y soportes de los procesos a su cargo de acuerdo con la normatividad aplicable.</p> <p>11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
| <p>1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud.</p> <p>2. Modelo de Atención en Salud del Distrito Capital.</p> <p>3. MIPG.</p> <p>4. Terapia ocupacional</p> <p>5. Herramientas ofimáticas (paquete de office)</p> <p>6. Normatividad de Participación comunitaria y servicio al ciudadano</p> <p>7. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos.</p> <p>8. Seguridad del paciente.</p> <p>9. Sistema Único de Acreditación.</p> <p>10. Gestión del riesgo.</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p> | <p>Confiabilidad técnica.</p> <p>Disciplina.</p> <p>Responsabilidad.</p> |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título de formación técnica profesional o tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del Núcleo Básico del | Dieciseis (16) meses de experiencia relacionada. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| Conocimiento: | |
| Terapias. | |
| Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente. | |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO. | |
|--|-------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO: | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | Técnico Operativo |
| CÓDIGO: | 314 |
| GRADO: | 16 |
| No DE CARGOS: | Uno (1) |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el empleo |
| CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL. | |
| SUBGERENCIAS –DIRECCIONES - DIRECCIONES DE SERVICIOS Y OFICINAS | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos y procedimientos de apoyo de acuerdo con los planes y programas de la Dependencia de conformidad con las normas que regulan la materia de manera eficiente y oportuna. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar las solicitudes, actos administrativos y demás documentos inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con los procesos establecidos y normatividad vigente. 2. Registrar y controlar los procesos a su cargo en los sistemas de información y bases de datos de la dependencia de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 3. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con el sistema de gestión documental. 4. Proyectar respuesta de las peticiones derivadas de los procesos a su cargo y hacer seguimiento al trámite de las mismas de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato. | |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 5. Informar y efectuar las comunicaciones correspondientes del estado o trámite de los asuntos a cargo de la dependencia de manera eficiente y oportuna. 6. Realizar el reporte y registro de datos en el sistema para la transmisión, interfase y conciliación de información de manera articulada, confiable y oportuna. 7. Recolectar, consolidar información y proyectar respuesta de las peticiones derivadas del proceso a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud. 2. Modelo de Atención en Salud del Distrito Capital. 3. MIPG. 4. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos. 5. Atención al Usuario 6. Herramientas ofimáticas (paquete de office) 7. Redacción de documentos. 8. Sistema Único de Acreditación. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título de formación técnica profesional o tecnológica, profesional o universitaria que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): | Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| Administración, Contaduría Pública, Economía. | |
| Ingeniería Administrativa y Afines; | |
| Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines; | |
| Ingeniería Industrial y Afines. | |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO. | |
|---|-------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO: | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | Técnico Operativo |
| CÓDIGO: | 314 |
| GRADO: | 15 |
| No DE CARGOS: | Nueve (9) |
| 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 | |
| Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos y procedimientos de apoyo del área de conformidad con la normatividad vigente y de manera eficiente y oportuna. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar las solicitudes a cargo del área financiera de acuerdo con el ámbito de su competencia y la normatividad vigente. 2. Registrar y controlar la información y procesos a cargo de la dependencia en los sistemas y bases de datos de la dependencia de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 3. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con el sistema de gestión documental. | |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> Elaborar los informes, documentos, registros y demás datos que sean requeridos para el oportuno cumplimiento de los procesos a cargo de la Dependencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos. Elaborar y tramitar los formatos, constancias y certificados inherentes al área de desempeño de acuerdo con el ámbito de su competencia y la normatividad vigente, para el adecuado y oportuno cumplimiento de los procesos. Realizar el reporte de datos en el sistema para la transmisión, interfase y conciliación de información de manera articulada, confiable y oportuna. Verificar y apoyar de manera permanente la parametrización de los módulos y aplicativos de su competencia según la normatividad vigente. Atender los requerimientos de los usuarios y brindar información de manera respetuosa sobre los trámites a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la entidad. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud. Modelo de Atención en Salud del Distrito Capital. MIPG. Técnica contable y su aplicación a la Contaduría Pública. Normas contables y tributarias nacionales y distritales. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos. Herramientas ofimáticas (paquete de office) Atención al Usuario. Sistema Único de Acreditación. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio. | Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|---|
| | |
| VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| (Proceso Gestión financiera) Manejo eficaz y efectivo de los recursos. | Negociación. Transparencia. Manejo eficaz y efectivo de los recursos. |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título de formación técnica profesional o tecnológica, profesional o universitaria que corresponda con los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Economía y afines. | Catorce (14) meses de experiencia relacionada. |

| |
|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL. |
| OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION- TIC |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos y procedimientos de apoyo de acuerdo con los planes y programas de la Dependencia de conformidad con las normas que regulan la materia de manera eficiente y oportuna. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| 1. Ejecutar las labores inherentes a los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con el ámbito de competencia y conocimientos de forma técnica, segura y confiable. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|-----------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> 2. Prestar soporte técnico a los procesos de implementación y actualización de los sistemas de información de manera oportuna y confiable. 3. Atender respetuosamente los requerimientos de los usuarios de acuerdo con su ámbito de competencia y conocimiento técnico de acuerdo con las políticas institucionales y funciones de la dependencia. 4. Efectuar mantenimiento, actualizaciones e instalaciones requeridas para el adecuado funcionamiento de los sistemas de información de la E. S. E. de acuerdo con los procedimientos establecidos y las políticas institucionales. 5. Proyectar respuesta de las peticiones derivadas de los procesos a su cargo de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato. 6. Efectuar el soporte técnico requerido a los equipos de cómputo, aplicativos y sistemas de la información de manera oportuna y eficaz. 7. Informar y efectuar las comunicaciones correspondientes del estado o trámite de los asuntos a cargo de la dependencia de manera eficiente y oportuna. 8. Elaborar los informes y reportes de información que sean requeridos de manera confiable y oportuna. 9. Organizar y controlar los archivos de información a cargo de la dependencia de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud. 2. Modelo de Atención en Salud del Distrito Capital. 3. MIPG. 4. Herramientas ofimáticas y telemáticas. 5. Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos. 6. Administración de bases de datos, sistemas operativos y redes. 7. Sistema Único de Acreditación. 8. Gestión de la tecnología. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|---|
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio. | Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad. |
| VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| (Proceso Gestión Tecnológica) Orientación al usuario y al ciudadano. Resolución de problemas. | Transparencia. Planificación del trabajo. Desarrollo directivo. Aprendizaje permanente. Gestión del cambio. |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título de formación técnica profesional o tecnológica, profesional o universitaria que corresponda con los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. | Catorce (14) meses de experiencia relacionada. |

| |
|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL. |
| SUBGERENCIAS – DIRECCIONES – OFICINAS – OFICINAS ASESORAS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos y procedimientos de apoyo de acuerdo con los planes y programas de la Dependencia de conformidad con las normas que regulan la materia de manera eficiente y oportuna. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|-----------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar y controlar los procesos a su cargo en los sistemas de información y bases de datos de la dependencia de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 2. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con el sistema de gestión documental. 3. Proyectar respuesta de las peticiones derivadas de los procesos a su cargo de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato. 4. Informar y efectuar las comunicaciones correspondientes del estado o trámite de los asuntos a cargo de la dependencia de manera eficiente y oportuna. 5. Realizar el reporte de datos en el sistema para la transmisión, interfase y conciliación de información de manera articulada, confiable y oportuna. 6. Verificar y apoyar de manera permanente la parametrización de los módulos y aplicativos de su competencia según la normatividad vigente. 7. Recolectar, consolidar información y proyectar respuesta de las peticiones derivadas del proceso a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato. 8. Elaborar informes, liquidaciones, cálculos, proyecciones, cuadros, tablas, estadísticas, indicadores y demás documentos de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud. 2. Modelo de Atención en Salud del Distrito Capital. 3. MIPG. 4. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos. 5. Atención al Usuario 6. Herramientas ofimáticas (paquete de office) 7. Redacción de documentos. 8. Sistema Único de Acreditación. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica. |
| Orientación a resultados | Disciplina. |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Responsabilidad. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | |
|--|--|
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título de formación técnica profesional o tecnológica, profesional o universitaria que corresponda con los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública, Economía Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. | Catorce (14) meses de experiencia relacionada. |

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|---|
| SUBGERENCIA CORPORATIVA-DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos y procedimientos en la dependencia asignada de conformidad con las normas que regulan el régimen salarial y prestacional de la E. S. E. de manera eficiente y oportuna. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Liquidar y registrar las novedades de nómina en los sistemas de información y llevar control de las mismas en las bases de datos de la dependencia de conformidad con la normatividad vigente, los procesos y procedimientos establecidos por la E. S. E. 2. Tramitar las solicitudes inherentes al ámbito de su competencia y área del conocimiento, de conformidad con los procesos establecidos y normatividad vigente. 3. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de los procesos a su cargo de acuerdo con el sistema de gestión documental. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| <p>4. Elaborar las certificaciones, actos administrativos, constancias, informes, reportes, proyecciones financieras y económicas y demás documentos requeridos para el oportuno cumplimiento de los procesos a cargo de la Dependencia de conformidad con la normatividad vigente y la política del sector.</p> <p>5. Proyectar respuesta de las peticiones derivadas de los procesos a su cargo de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.</p> <p>6. Comunicar a los servidores públicos los actos administrativos y demás decisiones adoptadas de acuerdo con los términos legales establecidos por la Ley.</p> <p>7. Verificar de manera permanente la parametrización de los módulos y aplicativos de nómina e informar y tramitar las modificaciones correspondientes de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>8. Atender los requerimientos de los usuarios y brindar información de manera respetuosa sobre los trámites a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la entidad.</p> <p>9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
| <p>1. Normatividad de factores y conceptos de liquidación de nómina aplicable al Distrito Capital.</p> <p>2. MIPG.</p> <p>3. Manejo de herramientas básicas de sistemas (paquete office)</p> <p>4. Sistema General de Seguridad Social.</p> <p>5. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos.</p> <p>6. Atención al usuario.</p> <p>7. Sistema Único de Acreditación.</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p> | <p>Confiabilidad técnica.</p> <p>Disciplina.</p> <p>Responsabilidad.</p> |
| VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES | |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
|---|--|
| (Proceso Gestión del Talento Humano) | |
| Trabajo en equipo. Manejo de la información. | |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título de formación técnica profesional o tecnológica, profesional o universitaria que corresponda con los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): | Catorce (14) meses de experiencia relacionada. |
| Administración, Contaduría Pública, Economía | |
| Ingeniería Administrativa y Afines; | |
| Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines; | |
| Ingeniería Industrial y Afines. | |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO. | |
|---|-------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO: | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | Técnico Área Salud |
| CÓDIGO: | 323 |
| GRADO: | 14 |
| No DE CARGOS: | Uno (1) |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el empleo |
| CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL. | |
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD – DIRECCION SERVICIOS COMPLEMENTARIOS- FARMACIA | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos y procedimientos de farmacia de conformidad con las normas legales vigentes en términos de calidad y oportunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar de acuerdo con el ámbito de su competencia los procesos de abastecimiento, almacenamiento, dispensación y registro de medicamentos y elementos de farmacia de manera eficiente y oportuna.
2. Controlar la adecuada conservación de los medicamentos evitando la mala manipulación y/o contaminación de los mismos.
3. Recibir pedidos y verificar las especificaciones, características y condiciones de los elementos y medicamentos de acuerdo con las solicitudes efectuadas.
4. Brindar al usuario una atención respetuosa y suministrar una información clara, precisa y oportuna de acuerdo con los procesos a cargo de la dependencia, manual de derechos y deberes y demás normatividad vigente.
5. Desarrollar y aplicar los mecanismos de control requeridos para el adecuado funcionamiento de los procesos de farmacia de manera eficiente y oportuna.
6. Programar y realizar inventarios a los elementos y medicamentos de farmacia de manera periódica y permanente permitiendo contar con información confiable en el proceso de toma de decisiones sobre las necesidades y disponibilidades para la adecuada prestación del servicio.
7. Mantener registro y control de las existencias, necesidades, rotación, disponibilidades, faltantes, vencimiento, deterioros y filtraciones de medicamentos y elementos de la farmacia de acuerdo con la normatividad vigente y política institucional.
8. Aplicar indicadores y elaborar informes sobre la productividad, funcionamiento y sostenibilidad de la farmacia de manera oportuna y confiable.
9. Mantener la articulación y cruces de información necesaria con las demás dependencias para la adecuada prestación del servicio farmacéutico de acuerdo con las metas y políticas de la E. S. E.
10. Diligenciar y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia, con calidad y oportunidad, garantizando la adecuada prestación del servicio.
11. Mantener el correcto y adecuado archivo de documentos de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud. 2. Modelo de Atención en Salud del Distrito Capital. 3. MIPG. 4. Normas básicas de bioseguridad. 5. Normas de gestión del servicio farmacéutico 6. Almacenamiento de medicamentos e insumos médicos 7. Normas de participación ciudadana, de atención al ciudadano y de derechos y deberes del paciente. 8. Herramientas ofimáticas (paquete de office). 9. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos. 10. Seguridad del paciente. 11. Sistema Único de Acreditación. 12. Gestión del riesgo. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título de formación técnica profesional o tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el Nucleo Básico del Conocimiento en: Química y Afines. Certificado de inscripción o registro ante la | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--------------------------|--|
| Entidad correspondiente. | |
|--------------------------|--|

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO. | |
|--|-------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO: | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | Técnico Operativo |
| CÓDIGO: | 314 |
| GRADO: | 14 |
| No DE CARGOS: | Cinco (5) |
| 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 | |
| Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos y procedimientos de apoyo del área Financiera de conformidad con la normatividad vigente y de manera eficiente y oportuna. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar las solicitudes a cargo del área financiera de acuerdo con el ámbito de su competencia y la normatividad vigente. 2. Registrar y controlar la información y procesos a cargo de la dependencia en los sistemas y bases de datos de la dependencia de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 3. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con el sistema de gestión documental. 4. Elaborar los informes, documentos, registros y demás datos que sean requeridos para el oportuno cumplimiento de los procesos a cargo de la Dependencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos. 5. Elaborar y tramitar los formatos, constancias y certificados inherentes al área de desempeño de acuerdo con el ámbito de su competencia y la normatividad vigente, para el adecuado y oportuno cumplimiento de los procesos. 6. Recolectar información y proyectar respuesta de las peticiones derivadas del proceso a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato. | |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 7. Apoyar en la elaboración del plan anual de trabajo de la Dirección Financiera, en armonía con los objetivos estratégicos institucionales y la normativa técnica y legal vigente. 8. Planificar, coordinar y organizar la realización de los planes de mejora que resulten de las auditorías tanto internas como externas. 9. Informar y efectuar las comunicaciones correspondientes del estado o trámite de los asuntos a cargo de la dependencia de manera eficiente y oportuna. 10. Realizar el reporte de datos en el sistema para la transmisión, interfase y conciliación de información de manera articulada, confiable y oportuna. 11. Verificar y apoyar de manera permanente la parametrización de los módulos y aplicativos de su competencia según la normatividad vigente. 12. Atender los requerimientos de los usuarios y brindar información de manera respetuosa sobre los trámites a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la entidad. 13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud. 2. Modelo de Atención en Salud del Distrito Capital. 3. MIPG. 4. Técnica contable y su aplicación a la Contaduría Pública. 5. Normas contables y tributarias nacionales y distritales. 6. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos. 7. Herramientas ofimáticas (paquete de office) 8. Atención al Usuario. 9. Sistema Único de Acreditación. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
|--|---|
| (Proceso Gestión financiera) Manejo eficaz y efectivo de los recursos. Negociación. Transparencia. | Manejo eficaz y efectivo de los recursos. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título de formación técnica profesional o tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria que corresponda con los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Economía. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|---|
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD - SUBGERENCIA CORPORATIVA – DIRECCION DE SERVICIOS Y OFICINAS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos y procedimientos de apoyo de acuerdo con los planes y programas de la Dependencia de conformidad con las normas que regulan la materia de manera eficiente y oportuna. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar las solicitudes inherentes al ámbito de su competencia y área del conocimiento, de conformidad con los procesos establecidos y normatividad vigente. 2. Registrar y controlar los procesos a su cargo en los sistemas de información y bases de datos de la dependencia de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 3. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con el sistema de gestión documental. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

4. Elaborar los informes y demás documentos requeridos para el oportuno cumplimiento de los procesos a cargo de la Dependencia de conformidad con la normatividad vigente y la política del sector.
5. Elaborar y tramitar los actos administrativos inherentes al área de desempeño de acuerdo con el ámbito de su competencia y la normatividad vigente, para el adecuado y oportuno cumplimiento de los procesos.
6. Preparar respuesta de las peticiones derivadas de los procesos a su cargo de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
7. Informar y efectuar las comunicaciones correspondientes del estado o trámite de los asuntos a cargo de la dependencia de manera eficiente y oportuna.
8. Realizar el reporte de datos en el sistema para la transmisión, interfase y conciliación de información de manera articulada, confiable y oportuna.
9. Verificar y apoyar de manera permanente la parametrización de los módulos y aplicativos de su competencia según la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes y reportes de información que sean requeridos de manera confiable y oportuna.
11. Atender los requerimientos de los usuarios y brindar información de manera respetuosa sobre los trámites a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la entidad.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud.
2. Modelo de Atención en Salud del Distrito Capital.
3. MIPG
4. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos.
5. Atención al Usuario
6. Herramientas ofimáticas (paquete de office)
7. Redacción de documentos.
8. Sistema Único de Acreditación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|----------------------|-----------------------|
| Aprendizaje continuo | Confiability técnica. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|---|
| <p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p> | <p>Disciplina. Responsabilidad.</p> |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| <p>Título de formación técnica profesional o tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria que corresponda con los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC):</p> <p>Administración, Contaduría Pública, Economía.</p> | <p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral</p> |

| |
|---|
| I. ÁREA FUNCIONAL. |
| OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION- TIC |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos y procedimientos de apoyo de acuerdo con los planes y programas de la Dependencia de conformidad con las normas que regulan la materia de manera eficiente y oportuna. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las labores inherentes a los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con el ambito de competencia y conocimientos de forma técnica, segura y confiable. 2. Prestar soporte técnico a los procesos de implementación y actualización de los sistemas de información de manera oportuna y confiable. 3. Atender respetuosamente los requerimientos de los usuarios de acuerdo con su ambito de competencia y conocimiento técnico de acuerdo con las políticas institucionales y funciones de la dependencia. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> Administrar, mantener y ejercer el control de las copias de seguridad del sistema de acuerdo con las Políticas de Seguridad de la Información. Efectuar mantenimiento, actualizaciones e instalaciones requeridas para el adecuado funcionamiento de los sistemas de información de la E. S. E. de acuerdo con los procedimientos establecidos y las políticas institucionales. Proyectar respuesta de las peticiones derivadas de los procesos a su cargo de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato. Efectuar el soporte técnico requerido a los equipos de computo, aplicativos y sistemas de la información de manera oportuna y eficaz. Promover y participar activamente en los programas de capacitación de los usuarios del sistema. Informar y efectuar las comunicaciones correspondientes del estado o trámite de los asuntos a cargo de la dependencia de manera eficiente y oportuna. Elaborar los informes y reportes de información que sean requeridos de manera confiable y oportuna. Organizar y controlar los archivos de información a cargo de la dependencia de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud. Modelo de Atención en Salud del Distrito Capital. MIPG. Herramientas ofimáticas y telemáticas. Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos. Administración de bases de datos, sistemas operativos y redes. Sistema Único de Acreditación. Gestión de la tecnología. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano | Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | |
|--|---|
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| (Proceso Gestión Tecnológica) Orientación al usuario y al ciudadano. Resolución de problemas. | Transparencia. Planificación del trabajo. Desarrollo directivo. Aprendizaje permanente. Gestión del cambio. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título de formación técnica profesional o tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria que corresponda con los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública, Economía. Ingeniería de Sistemas, telemática y afines. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO. | |
|--|---|
| NIVEL JERÁRQUICO: DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: CÓDIGO: GRADO: No DE CARGOS: | Técnico Técnico Área Salud 323 13 Treinta y Ocho (38) |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|-------------------------------------|
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el empleo |
| CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL. | |
| DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD - INSPECCION Y VIGILANCIA | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos y procedimientos de inspección, vigilancia y control en la gestión del riesgo, de conformidad con las normas legales vigentes en términos de calidad y oportunidad. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las visitas y aplicar las medidas de inspección, vigilancia y control en la gestión del riesgo ambiental e higiénico - sanitario y relacionados para el cumplimiento de la norma sanitaria en establecimientos y domicilios de manera integral y de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales. 2. Diligenciar y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia, con calidad y oportunidad, garantizando la adecuada prestación del servicio. 3. Registrar en el sistema la información y bases de datos las visitas e intervenciones de prevención y control de la gestión del riesgo de manera precisa y oportuna. 4. Asistir técnicamente al usuario y participar en las actividades y campañas de divulgación y capacitación sobre la realización de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con el modelo de salud de manera clara y oportuna. 5. Elaborar los informes técnicos, documentos e indicadores requeridos para el oportuno cumplimiento de los procesos a cargo de la Dependencia de conformidad con la normatividad vigente y la política del sector. 6. Organizar el archivo de gestión y soportes de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad aplicable. 7. Tramitar las peticiones derivadas de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato. 8. Realizar las observaciones y medidas de gestión del riesgo domiciliarias de mascotas y animales callejeros de acuerdo con las metas institucionales y normatividad vigente. 9. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente. | |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| <p>10. Realizar control vectorial (antrópodos y roedores) según los lineamientos del plan de acción básicos y el plan de acción del área con el objeto de minimizar los riesgos que puedan afectar la salud de las personas.</p> <p>11. Actualizar el censo de establecimientos de acuerdo a los parámetros de la Secretaría Distrital de Salud.</p> <p>12. Tramitar las acciones de articulación interinstitucional que se requieran en materia de inspección, vigilancia y control del riesgo ambiental e higiénico - sanitario y sus relacionados de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p> | |
| <p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</p> | |
| <p>1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud.</p> <p>2. Modelo de Atención en Salud del Distrito Capital.</p> <p>3. MIPG.</p> <p>4. Normatividad en Vigilancia en Salud Pública, con énfasis en Saneamiento Ambiental.</p> <p>5. Salud pública.</p> <p>6. Normas básicas de bioseguridad.</p> <p>7. Herramientas ofimáticas (paquete de office)</p> <p>8. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos.</p> <p>9. Atención al usuario</p> <p>10. Sistema Único de Acreditación.</p> <p>11. Gestión del riesgo.</p> | |
| <p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> | |
| <p>COMUNES</p> | <p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p> |
| <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la Organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p> | <p>Confiableabilidad Técnica.</p> <p>Disciplina.</p> <p>Responsabilidad.</p> |
| <p>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p> | |
| <p>EDUCACIÓN</p> | <p>EXPERIENCIA</p> |
| <p>Título de formación técnica profesional o</p> | <p>Diez (10) meses de experiencia relacionada.</p> |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente. | |
|---|--|

II. ÁREA FUNCIONAL.**SUBGERENCIA CORPORATIVA- DIRECCION ADMINISTRATIVA - PIGA****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos y procedimientos del plan institucional de gestión ambiental de la E. S. E. de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir técnicamente en la elaboración, socialización, implementación, sostenibilidad y mejora continua del plan institucional de gestión ambiental (PIGA) permitiendo la identificación, gestión, mitigación y erradicación del riesgo de acuerdo con la normatividad vigente e indicaciones del jefe inmediato.
2. Recolectar y procesar la información generada del Plan Institucional de Gestión Ambiental permitiendo la gestión y mitigación de los riesgos de manera eficaz y oportuna.
3. Verificar y prestar asistencia técnica en el cumplimiento y desarrollo de las actividades, visitas y estrategias del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) de manera articulada con el MIPG (SIG) y de acuerdo con las metas y objetivos establecidos por la dependencia.
4. Tramitar las acciones de articulación interinstitucional relacionadas con el plan integral de gestión ambiental que se requieran para su desarrollo de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato.
5. Elaborar los informes técnicos, documentos e indicadores requeridos para el oportuno cumplimiento de los procesos a cargo de la Dependencia de conformidad con la normatividad vigente y la política del sector.

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> Llevar registro y control del desarrollo de las actividades ejecutadas y programadas de la gestión del riesgo de manera precisa y oportuna. Organizar el archivo de gestión y soportes de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad aplicable. Tramitar las peticiones derivadas de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato. Diligenciar y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia, con calidad y oportunidad, garantizando la adecuada prestación del servicio. Asistir técnicamente al usuario y participar en las actividades y campañas de divulgación y capacitación sobre la realización de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con los planes, programas y proyectos a su cargo de manera clara y oportuna Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud. Modelo de Atención en Salud del Distrito Capital. MIPG. Conocimiento de la normatividad sanitaria vigente. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios Normatividad de Gestión ambiental Herramientas ofimáticas (paquete de office) Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente. Gestión del riesgo. Sistema Único de Acreditación. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. | Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES | |
|--|---|
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| (Proceso Servicios Administrativos) Gestión de procedimientos de calidad. Resolución de conflictos. Orientación al usuario y al ciudadano. Toma de decisiones. Transparencia. | Transparencia. Gestión de procedimientos de calidad. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y probación del pensum académico de educación superior en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente. | Diez (10) meses de experiencia relacionada. |

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|---|
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD- DIRECCIONES ASISTENCIALES |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos y procedimientos quirúrgicos de conformidad con las normas legales vigentes en términos de calidad y oportunidad. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| 1. Desarrollar los procesos técnicos de acuerdo con el ambito de su competencia y ambito de conocimiento en las intervenciones quirúrgicas según los procesos, procedimientos e instrucciones del médico cirujano. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

2. Preparar los equipos propios de los especialistas (microscopios, endoscopios, equipo de ortopedia y otros), que permitan el ingreso a sala de cirugía, de manera tal que se garantice condiciones asépticas en los procedimientos quirúrgicos.
3. Preparar y controlar los equipos e instrumental para la realización y desarrollo de los procedimientos quirúrgicos de acuerdo con los protocolos, guías y normatividad vigente.
4. Llevar control estricto de instrumental, hojas de bisturí, agujas, gasas, compresas y otros elementos antes, durante y después del acto quirúrgico.
5. Conservar técnicamente ordenados y asépticamente los instrumentos durante la intervención quirúrgica.
6. Registrar en el sistema la información y datos de los procesos a cargo de la dependencia para el correcto funcionamiento del mismo de manera precisa y oportuna.
7. Operar los equipos y materiales de la dependencia a la que se encuentre asignado de acuerdo con su ámbito de competencia según los procedimientos, protocolos y guías establecidos.
8. Elaborar las solicitudes de elementos e instrumentos requeridos para la realización de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la programación y necesidad de los mismos, llevando control de su ingreso y utilización de manera eficiente y eficaz.
9. Diligenciar de manera correcta y completa los formatos y formularios relacionados con los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad aplicable.
10. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos para controlar el riesgo de ocurrencia de incidentes, de eventos adversos, de complicaciones o de mitigar sus consecuencias.
11. Preparar e informar al usuario sobre la realización de los procedimientos a cargo de la dependencia permitiendo la adecuada y oportuna realización de los procedimientos quirúrgicos de manera segura y oportuna.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud.
2. Modelo de Atención en Salud del Distrito Capital.
3. MIPG.
4. Procesos de esterilización, asepsia y antisepsia.
5. Manejo del instrumental quirúrgico.
6. Normas de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios.

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|---|
| 7. Política de seguridad del paciente. 8. Seguridad del paciente. 9. Sistema Único de Acreditación. 10. Gestión del riesgo. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico en el núcleo básico del conocimiento en: Instrumentación Quirúrgica Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente. | Diez (10) meses de experiencia relacionada. |

| | |
|---|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO. | |
| NIVEL JERÁRQUICO: DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: CÓDIGO: GRADO: No DE CARGOS: DEPENDENCIA: CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: | Técnico Técnico Operativo 314 12 Uno (1) Donde se ubique el empleo Quien ejerza la supervisión directa |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| II. ÁREA FUNCIONAL. | |
|---|--|
| SUBGERENCIA CORPORATIVA- DIRECCION DE TALENTO HUMANO - NOMINA | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Aplicar los conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos y procedimientos en la Aplicar dependencia asignada de conformidad con las normas que regulan el régimen salarial y prestacional de la E. S. E. de manera eficiente y oportuna. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Tramitar las solicitudes inherentes al ámbito de su competencia y área del conocimiento, de conformidad con los procesos establecidos y normatividad vigente.2. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de los procesos a su cargo de acuerdo con el sistema de gestión documental.3. Elaborar las certificaciones, constancias, actos administrativos, informes, reportes, proyecciones financieras y económicas y demás documentos requeridos para el oportuno cumplimiento de los procesos a cargo de la Dependencia de conformidad con la normatividad vigente y la política del sector.4. Preparar respuesta de las peticiones derivadas de los procesos a su cargo de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.5. Realizar el reporte de datos en el sistema para la transmisión, interfase y conciliación de información de manera articulada, confiable y oportuna.6. Verificar de manera permanente la parametrización de los módulos y aplicativos de nómina e informar y tramitar las modificaciones correspondientes de acuerdo con la normatividad vigente.7. Atender los usuarios y brindar información de manera respetuosa sobre los trámites a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la entidad.8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Normatividad de factores y conceptos de liquidación de nómina aplicable al Distrito Capital.2. MIPG.3. Manejo de herramientas básicas de sistemas (paquete office)4. Sistema General de Seguridad Social.5. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos.6. Atención al usuario. | |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|---|
| 7. Sistema Único de Acreditación. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad. |
| VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| (Proceso Gestión del Talento Humano) Trabajo en equipo. Dirección y desarrollo de personal. Manejo de la información. | |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación de pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional que corresponda a los siguientes núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía. ingeniería administrativa y afines. Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Ingeniería industrial y afines. | Nueve (9) meses de experiencia relacionada |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO. | |
|--|-------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO: | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | Técnico Área Salud |
| CÓDIGO: | 323 |
| GRADO: | 11 |
| No DE CARGOS: | Dos (2) |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el empleo |
| CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL. | |
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD- DIRECCIONES DE SERVICIOS | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos y procedimientos de citología de conformidad con las normas legales vigentes en términos de calidad y oportunidad. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y registrar el material de citología verificando los datos de identificación de la orden médica de las muestras a procesar de manera responsable y oportuna. 2. Preparar y esterilizar el material, equipos e instrumental necesario para la realización de los estudios permitiendo la realización de un diagnóstico claro y oportuno de acuerdo con los protocolos, guías y normatividad vigente. 3. Realizar los procesos relacionados con los estudios, análisis y tamizajes de acuerdo con su ámbito de competencia, área del conocimiento y normatividad aplicable. 4. Preparar los tejidos para su examen microscópico mediante procesos químicos que incluyen, fijación, deshidratación, claramiento, impregnación, inclusión en parafina, microtoma y tinción celular. 5. Reconocer factores que afecten los procedimientos y los resultados, tomando las acciones apropiadas. 6. Mantener un plan de control de calidad y planes alternos en emergencias químicas según los procedimientos que se realicen. 7. Atender e informar al usuario sobre la realización de los procedimientos a cargo de la dependencia de manera respetuosa, completa y oportuna. 8. Diligenciar de manera correcta y completa los formatos y formularios relacionados con los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad aplicable. | |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

9. Organizar el archivo de gestión, placas y soportes de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad aplicable.
10. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos para controlar el riesgo de ocurrencia de incidentes, de eventos adversos, de complicaciones o de mitigar sus consecuencias.
11. Verificar la entrega de los resultados de los procedimientos efectuados de manera reservada y oportuna.
12. Registrar en el sistema la información y datos de los procesos a cargo de la dependencia para el correcto funcionamiento del mismo de manera precisa y oportuna.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud.
2. Modelo de Atención en Salud del Distrito Capital.
3. MIPG.
4. Conocimiento sobre normas acerca del manejo de muestras y reactivos
5. Normas de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios
6. Conocimientos básicos del funcionamiento de los sistemas de gestión ambiental, bioseguridad y calidad.
7. Normas básicas de atención al usuario
8. Normas sobre gestión documental.
9. Seguridad del paciente.
10. Sistema Único de Acreditación.
11. Gestión del riesgo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
|---|---|
| <p>Título de formación técnica profesional tecnológica o terminación y aprobación de pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional que corresponda con los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <p>Bacteriología:</p> <p>Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente.</p> | <p>Ocho (8) meses de experiencia relacionada.</p> |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO. | |
|--|---|
| <p>NIVEL JERÁRQUICO:</p> <p>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</p> <p>CÓDIGO:</p> <p>GRADO:</p> <p>No DE CARGOS:</p> <p>DEPENDENCIA:</p> <p>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</p> | <p>Técnico</p> <p>Técnico Administrativo</p> <p>367</p> <p>10</p> <p>Tres (3)</p> <p>Donde se ubique el empleo</p> <p>Quien ejerza la supervisión directa</p> |
| II. ÁREA FUNCIONAL. | |
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD- SUBGERENCIA CORPORATIVA- DIRECCION ADMINISTRATIVA | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos y procedimientos de apoyo en la dependencia asignada relacionadas con el almacén de conformidad con la normatividad que regula la materia. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar los procesos a cargo del almacén de acuerdo con el ambito de competencia y área del conocimiento para su correcto y oportuno funcionamiento según la normatividad vigente. 2. Efectuar los trámites inherentes a la recepción, clasificación, almacenamiento, inventario y distribución de bienes de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. | |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

3. Registrar en los sistemas de información, formatos y bases de datos los registros del almacén para el correcto funcionamiento del mismo de manera precisa y oportuna.
4. Tramitar y organizar la documentación y el archivo de gestión de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad aplicable.
5. Verificar las existencias y mantener los stock y disponibilidades de bienes y elementos requeridos para el adecuado funcionamiento de la E. S. E. de conformidad con las necesidades y existencias de suministro.
6. Atender al usuario y dar respuesta de las peticiones derivadas del proceso a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
7. Verificar y apoyar de manera permanente la parametrización de los módulos y aplicativos de su competencia según la normatividad vigente.
8. Controlar el ingreso, rotación y salida de bienes y elementos del almacén de acuerdo con las necesidades y disponibilidades institucionales.
9. Verificar la documentación y cumplimiento de requisitos necesarios para el proceso de almacén de acuerdo con la normatividad vigente y Políticas institucionales.
10. Realizar los informes, registros, formatos y documentos requeridos para el oportuno cumplimiento de los procesos a cargo de la Dependencia de conformidad con la normatividad vigente.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud.
2. Modelo de Atención en Salud del Distrito Capital.
3. MIPG.
4. Herramientas ofimáticas (paquete de office).
5. Manejo, custodia y almacenamiento de bienes.
6. Manejo de kardex e inventario.
7. Normatividad de Atención al Usuario.
8. Gestión documental.
9. Sistema Único de Acreditación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| <p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p> | <p>Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.</p> |
| VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| <p>(Proceso Servicios Administrativos)</p> <p>Gestión de procedimientos de calidad. Resolución de conflictos. Orientación al usuario y al ciudadano. Toma de decisiones. Transparencia.</p> | <p>Transparencia. Gestión de procedimientos de calidad.</p> |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| <p>Título de formación técnica profesional tecnológica o terminación y aprobación de pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional que corresponda con los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <p>Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Industrial y Afines.</p> | <p>Siete (7) meses de experiencia laboral.</p> |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| II. ÁREA FUNCIONAL. | |
|--|--|
| SUBGERENCIA CORPORATIVA- DIRECCION DE CONTRATACIÓN - DIRECCION DE TALENTO HUMANO – DIRECCION FINANCIERA | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos y procedimientos de apoyo en la dependencia asignada en la recolección y procesamiento de la información para la obtención de datos estadísticos de conformidad con la normatividad que regula la materia. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar labores técnico- administrativas propias de su ámbito de competencia en el cumplimiento de metas y logro de los objetivos de la dependencia. 2. Emitir conceptos técnicos de acuerdo con el ámbito de su competencia, los requerimientos del jefe inmediato y la normatividad vigente. 3. Consolidar y procesar la información institucional de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para la elaboración de los informes estadísticos con calidad y oportunidad. 4. Organizar el archivo de gestión y de historias clínicas, así como los soportes de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad aplicable. 5. Elaborar los informes, documentos e indicadores requeridos para el oportuno cumplimiento de los procesos a cargo de la Dependencia de conformidad con la normatividad vigente y la política del sector. 6. Recolectar, consolidar información y proyectar respuesta de las peticiones derivadas de los procesos a su cargo y hacer seguimiento al trámite de las mismas de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato. 7. Realizar el reporte y transmisión de la información documental y estadística según la normatividad vigente de manera articulada, confiable y oportuna. 8. Apoyar la elaboración y aplicación de encuestas, formatos y formularios relacionados con los servicios a cargo de la E. S. E. para la recolección y procesamiento de datos de manera oportuna. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud. 2. Modelo de Atención en Salud del Distrito Capital. 3. MIPG. 1. Manejo de indicadores de Gestión (Indicadores estadísticos hospitalarios). | |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|---|
| 2. Manejo y custodia de Historias Clínicas. 3. Herramientas ofimáticas (paquete de office) 4. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos. 5. Codificación internacional de enfermedades. 6. Sistema Único de Acreditación. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio. | Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad. |
| VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| (Proceso Compra pública) Atención al detalle. Negociación Capacidad de análisis Transparencia. | (Proceso Compra pública) Atención al detalle. Visión estratégica. Trabajo en equipo y colaboración. Planeación. Negociación. Comunicación efectiva Creatividad e innovación. Resolución de conflictos. |
| (Proceso Gestión Financiera) | (Proceso Gestión del Talento Humano) Trabajo en equipo. Dirección y desarrollo de personal. Manejo de la información. |
| | (Proceso Gestión Financiera) Manejo eficaz y eficiente de recursos |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|---|
| Manejo eficaz y eficiente de recursos. Negociación. | |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título de formación técnica profesional tecnológica o terminación y aprobación de pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional que corresponda con los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Otras Ingenierías; Ingeniería Industrial y Afines. | Siete (7) meses de experiencia laboral. |

| | |
|--|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO. | |
| NIVEL JERÁRQUICO: | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | Técnico Área Salud |
| CÓDIGO: | 323 |
| GRADO: | 10 |
| No DE CARGOS: | Cuatro (4) |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el empleo |
| CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL. | |
| SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD- DIRECCIONES DE SERVICIOS | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos y procedimientos de citología de conformidad con las normas legales vigentes en términos de calidad y oportunidad. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Procesar los tejidos de acuerdo con los métodos y técnicas del proceso a cargo de la dependencia permitiendo el estudio de los mismos de manera completa, adecuada y oportuna. | |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

2. Recibir, clasificar, marcar y registrar el material verificando los datos de identificación de la orden médica de las muestras a procesar de manera responsable y oportuna.
3. Preparar los tejidos para su examen microscópico mediante procesos químicos que incluyen, fijación, deshidratación, claramiento, impregnación, inclusión en parafina, microtoma y tinción celular
4. Reconocer factores que afecten los procedimientos y los resultados, tomando las acciones apropiadas
5. Mantener un plan de control de calidad y planes alternos en emergencias químicas según los procedimientos que se realicen.
6. Controlar y mantener el buen estado de las preparaciones, materiales, elementos e instrumentos de laboratorio de acuerdo con los procesos establecidos y normatividad vigente.
7. Preparar y esterilizar el material, equipos e instrumental necesario para la realización de los estudios permitiendo la realización de un diagnóstico claro y oportuno de acuerdo con los protocolos, guías y normatividad vigente.
8. Atender e informar al usuario sobre la realización de los procedimientos a cargo de la dependencia de manera respetuosa, completa y oportuna.
9. Organizar el archivo de gestión de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad aplicable.
10. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos para controlar el riesgo de ocurrencia de incidentes, de eventos adversos, de complicaciones o de mitigar sus consecuencias.
11. Verificar la entrega de los resultados de los procedimientos efectuados de manera reservada y oportuna.
12. Registrar en el sistema la información y datos de los procesos a cargo de la dependencia para el correcto funcionamiento del mismo de manera precisa y oportuna.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud.
2. Modelo de Atención en Salud del Distrito Capital.
3. MIPG.
4. Conocimiento sobre normas de bioseguridad, manejo de desechos, manejo de muestras y reactivos

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|---|
| 5. Normas de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios 6. Conocimientos básicos del funcionamiento de los sistemas de gestión ambiental, bioseguridad y calidad. 7. Normas básicas de atención al usuario 8. Normas sobre gestión documental. 9. Seguridad del paciente. 10. Sistema Único de Acreditación. 11. Gestión del riesgo. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título de formación técnica profesional tecnológica o terminación y aprobación de pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional que corresponda con los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Bacteriología. Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente. | Siete (7) meses de experiencia relacionada. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO. | |
|---|-------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO: | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | Técnico Área Salud |
| CÓDIGO: | 323 |
| GRADO: | 09 |
| No DE CARGOS: | Dieciseis (16) |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el empleo |
| CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL. | |
| SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIONES, OFICINAS | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos y procedimientos misionales a cargo de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes en términos de calidad y oportunidad. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Asistir técnicamente en la elaboración, socialización, implementación, sostenibilidad y mejora continua de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente e indicaciones del jefe inmediato.2. Recolectar y procesar la información generada de los procesos a cargo de la dependencia permitiendo la toma de decisiones de manera eficaz y oportuna.3. Verificar y prestar asistencia técnica en el cumplimiento y desarrollo de las actividades, procesos y procedimientos a cargo de la dependencia de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.4. Asistir técnicamente al usuario y participar en las actividades, campañas de divulgación y capacitación relacionadas con los los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con los planes, programas y proyectos a su cargo según la normatividad vigente.5. Elaborar los informes técnicos, documentos e indicadores sobre la productividad, funcionamiento y sostenibilidad de los procesos a cargo de la Dependencia de conformidad con la normatividad vigente y la política del sector.6. Registrar en los sistemas la información y datos de los procesos a cargo de la dependencia para el correcto funcionamiento de los mismos de manera precisa y oportuna. | |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| <p>7. Desarrollar y aplicar, de acuerdo con el ámbito de su competencia y área de conocimiento, mecanismos de control requeridos para el adecuado funcionamiento de los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia de manera eficiente y oportuna.</p> <p>8. Tramitar las acciones de articulación y cruces de información necesaria con las demás dependencias para la adecuada prestación de los servicios a cargo de la dependencia de acuerdo con las metas y políticas de la E. S. E.</p> <p>9. Diligenciar y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia, con calidad y oportunidad, garantizando la adecuada prestación del servicio.</p> <p>10. Tramitar las peticiones derivadas de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.</p> <p>11. Organizar el archivo de gestión y soportes de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad aplicable.</p> <p>12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
| <p>1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud.</p> <p>2. Modelo de Atención en Salud del Distrito Capital.</p> <p>3. MIPG.</p> <p>4. Herramientas ofimáticas (paquete de office)</p> <p>5. Salud Pública.</p> <p>6. Normatividad de Atención al Usuario.</p> <p>7. Normas de Gestión Documental.</p> <p>8. Sistema Único de Acreditación.</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p> | <p>Confiabilidad técnica.</p> <p>Disciplina.</p> <p>Responsabilidad.</p> |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|---|
| <p>Título de formación técnica profesional tecnológica o terminación y aprobación de pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional que corresponda con los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <p>Salud Pública.</p> <p>Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente.</p> | <p>Seis (6) meses de experiencia relacionada.</p> |
|---|---|

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

| | |
|--|---|
| <p>NIVEL JERÁRQUICO:</p> <p>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</p> <p>CÓDIGO:</p> <p>GRADO:</p> <p>No DE CARGOS:</p> <p>DEPENDENCIA:</p> <p>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</p> | <p>Técnico</p> <p>Técnico Administrativo</p> <p>367</p> <p>09</p> <p>Tres (3)</p> <p>Donde se ubique el empleo</p> <p>Quien ejerza la supervisión directa</p> |
|--|---|

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIAS - DIRECCION DE SERVICIOS - DIRECCIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos y procedimientos de apoyo en la dependencia asignada en la recolección y procesamiento de la información para la obtención de datos estadísticos de conformidad con la normatividad que regula la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores técnico- administrativas propias de su ámbito de competencia en el cumplimiento de metas y logro de los objetivos de la dependencia.
2. Consolidar y procesar la información institucional de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para la elaboración de los informes estadísticos con calidad y oportunidad.

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

3. Organizar el archivo de gestión y de historias clínicas, así como los soportes de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad aplicable.
4. Elaborar los informes, documentos e indicadores requeridos para el oportuno cumplimiento de los procesos a cargo de la Dependencia de conformidad con la normatividad vigente y la política del sector.
5. Atender al usuario y proyectar respuesta de las peticiones derivadas de los procesos a su cargo de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
6. Informar y efectuar las comunicaciones correspondientes del estado o trámite de los asuntos a cargo de la dependencia de manera eficiente y oportuna.
7. Realizar el reporte y transmisión de la información documental y estadística según la normatividad vigente de manera articulada, confiable y oportuna.
8. Verificar y apoyar de manera permanente la parametrización de los módulos y aplicativos de su competencia según la normatividad vigente.
9. Apoyar la elaboración y aplicación de encuestas, formatos y formularios relacionados con los servicios a cargo de la E. S. E. para la recolección y procesamiento de datos de manera oportuna.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud.
2. Modelo de Atención en Salud del Distrito Capital.
3. MIPG.
4. Manejo de indicadores de Gestión (Indicadores estadísticos hospitalarios).
5. Manejo y custodia de Historias Clínicas.
6. Herramientas ofimáticas (paquete de office)
7. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos.
8. Codificación internacional de enfermedades.
9. Sistema Único de Acreditación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---------------------------------------|----------------------|
| Aprendizaje continuo | Confiable y técnica. |
| Orientación a resultados | Disciplina. |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Responsabilidad. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | |
|--|--|
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título de formación técnica profesional tecnológica o terminación y aprobación de pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional que corresponda con los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Economía. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Matemáticas, Estadística y afines. | Seis (6) meses de experiencia relacionada. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO. | |
|--------------------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO: | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | Técnico Área Salud |
| CÓDIGO: | 323 |
| GRADO: | 09 |
| No DE CARGOS: | Dieciseis (16) |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el empleo |
| CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| II. ÁREA FUNCIONAL. | |
|--|--|
| SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD – DIRECCION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS – HOSPITALARIOS AMBULATORIOS Y URGENCIAS - RX | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos y procedimientos de apoyo en la dependencia asignada relacionadas con imágenes diagnósticas de conformidad con la normatividad que regula la materia. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar labores técnico- administrativas y misionales propias de su ámbito de competencia en el cumplimiento de los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad aplicable.2. Realizar el proceso de toma y revelado de radiografías de acuerdo con el tipo de tecnología y la normatividad vigente.3. Preparar y esterilizar los materiales, equipos e instrumentos requeridos en la prestación del servicio de la dependencia de acuerdo con los protocolos, guías y normatividad vigente.4. Mantener la articulación necesaria con las demás dependencias para la adecuada y oportuna disponibilidad de los equipos, instrumentos y elementos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con la programación de citas y exámenes.5. Preparar e informar al usuario sobre la realización de los procedimientos a cargo de la dependencia e indagar sobre los antecedentes clínicos permitiendo la adecuada reseña del estado de salud de manera completa y oportuna.6. Velar por la adecuada calibración de los equipos a su cargo, con el fin de obtener un procedimiento correcto.7. Mantener debidamente protegidos a los pacientes en los exámenes diagnósticos, con el fin de evitar radiaciones innecesarias que generen a futuro impacto en la salud de los mismos.8. Preparar los medios de contraste para el proceso radiológico de acuerdo con las guías y protocolos establecidos.9. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos para controlar el riesgo de ocurrencia de incidentes, de eventos adversos, de complicaciones o de mitigar sus consecuencias.10. Diligenciar de manera correcta y completa los formatos y formularios relacionados con los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad aplicable. | |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| <p>11. Elaborar los informes, documentos e indicadores requeridos para el oportuno cumplimiento de los procesos a cargo de la Dependencia de conformidad con la normatividad vigente y la política del sector.</p> <p>12. Registrar en el sistema la información y datos de los procesos a cargo de la dependencia para el correcto funcionamiento del mismo de manera precisa y oportuna.</p> <p>13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p> | |
| <p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</p> | |
| <p>1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud.</p> <p>2. Modelo de Atención en Salud del Distrito Capital.</p> <p>3. MIPG.</p> <p>4. Técnicas y procedimientos en radiología.</p> <p>5. Herramientas ofimáticas (paquete de office)</p> <p>6. Normas de Bioseguridad.</p> <p>7. Normatividad de Atención al Usuario</p> <p>8. Procedimientos de asepsia y antisepsia.</p> <p>9. Seguridad del paciente.</p> <p>10. Sistema Único de Acreditación.</p> <p>11. Gestión del riesgo.</p> | |
| <p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> | |
| <p>COMUNES</p> | <p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p> |
| <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p> | <p>Confiabilidad técnica.</p> <p>Disciplina.</p> <p>Responsabilidad.</p> |
| <p>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p> | |
| <p>EDUCACIÓN</p> | <p>EXPERIENCIA</p> |
| <p>Título de formación técnica profesional tecnológica o terminación y aprobación de pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional que</p> | <p>Seis (6) meses de experiencia relacionada.</p> |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| <p>corresponda con los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <p>Medicina.</p> <p>Certificado de inscripción o registro ante el ente correspondiente Carnet de Protección Radiológica vigente.</p> | |
|--|--|

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|---|
| SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD – DIRECCION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS, HOSPITALARIOS, AMBULATORIOS Y URGENCIAS - RX |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos y procedimientos de apoyo en la dependencia asignada relacionadas con imágenes diagnósticas de conformidad con la normatividad que regula la materia. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar labores técnico- administrativas y misionales propias de su ámbito de competencia en el cumplimiento de los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad aplicable. 2. Realizar el proceso de toma y revelado de radiografías de acuerdo con el tipo de tecnología y la normatividad vigente. 3. Preparar y esterilizar los materiales, equipos e instrumentos requeridos en la prestación del servicio de la dependencia de acuerdo con los protocolos, guías y normatividad vigente. 4. Mantener la articulación necesaria con las demás dependencias para la adecuada y oportuna disponibilidad de los equipos, instrumentos y elementos requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con la programación de citas y exámenes. 5. Preparar e informar al usuario sobre la realización de los procedimientos a cargo de la dependencia e indagar sobre los antecedentes clínicos permitiendo la adecuada reseña del estado de salud de manera completa y oportuna. 6. Velar por la adecuada calibración de los equipos a su cargo, con el fin de obtener un procedimiento correcto. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

7. Mantener debidamente protegidos a los pacientes en los exámenes diagnósticos, con el fin de evitar radiaciones innecesarias que generen a futuro impacto en la salud de los mismos.
8. Preparar los medios de contraste para el proceso radiológico de acuerdo con las guías y protocolos establecidos.
9. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos para controlar el riesgo de ocurrencia de incidentes, de eventos adversos, de complicaciones o de mitigar sus consecuencias.
10. Elaborar los informes, documentos e indicadores requeridos para el oportuno cumplimiento de los procesos a cargo de la Dependencia de conformidad con la normatividad vigente y la política del sector.
11. Registrar en el sistema la información y datos de los procesos a cargo de la dependencia para el correcto funcionamiento del mismo de manera precisa y oportuna.
12. Controlar y verificar la entrega de los resultados de los procedimientos efectuados de manera reservada y oportuna.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud.
2. Modelo de Atención en Salud del Distrito Capital.
3. MIPG.
4. Técnicas y procedimientos en radiología.
5. Herramientas ofimáticas (paquete de office)
6. Normas de Bioseguridad.
7. Normatividad de Atención al Usuario
8. Procedimientos de asepsia y antisepsia.
9. Seguridad del paciente.
10. Sistema Único de Acreditación.
11. Gestión del riesgo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano | Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | |
|---|--|
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título de formación técnica profesional tecnológica o terminación y aprobación de pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional que corresponda con los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Medicina. Certificado de inscripción o registro ante el ente correspondiente Carnet de Protección Radiológica vigente. | Seis (6) meses de experiencia relacionada. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO. | |
|---|--|
| NIVEL JERÁRQUICO: DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: CÓDIGO: GRADO: No DE CARGOS: DEPENDENCIA: CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: | Técnico Técnico Operativo 314 09 Uno (1) Donde se ubique el empleo Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL. | |
| SUBGERENCIA CORPORATIVA- DIRECCION ADMINISTRATIVA - RECURSOS FISICOS | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos y procedimientos de apoyo de acuerdo con los planes de recursos físicos de la E. S. E. de conformidad con las normas que regulan la materia de manera eficiente y oportuna. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

1. Ejecutar las labores propias de su ámbito de competencia y área de conocimiento de acuerdo con los planes de recursos físicos, mantenimiento, inventarios y adquisiciones de la E. S. E. de manera eficiente y oportuna.
2. Tramitar las solicitudes inherentes al ámbito de su competencia de conformidad con los procesos establecidos y normatividad vigente.
3. Registrar, controlar y actualizar los procesos a su cargo en los sistemas de información y bases de datos de la dependencia de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
4. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con el sistema de gestión documental.
5. Elaborar los informes y demás documentos requeridos para el oportuno cumplimiento de los procesos a cargo de la Dependencia de conformidad con la normatividad vigente y la política del sector.
6. Preparar respuesta de las peticiones derivadas de los procesos a su cargo de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
7. Informar y efectuar las comunicaciones correspondientes del estado o trámite de los asuntos a su cargo de manera eficiente y oportuna.
8. Elaborar los informes y reportes de información que sean requeridos de manera confiable y oportuna.
9. Atender los requerimientos de los usuarios y brindar información de manera respetuosa sobre los trámites a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la entidad.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud.
2. Modelo de Atención en Salud del Distrito Capital.
3. MIPG.
4. Manejo de inventario, almacén y activos fijos.
5. Herramientas ofimáticas (paquete de office).
6. Gestión documental.
7. Atención al usuario.
8. Sistema Único de Acreditación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|---|
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. | Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad. |
| VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| (Proceso Servicios Administrativos) Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Gestión de procedimientos de calidad. Resolución de conflictos. Toma de decisiones. | Transparencia. Gestión de procedimientos de calidad. |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título de formación técnica profesional tecnológica o terminación y aprobación de pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional que corresponda con los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Economía. ingeniería administrativa y afines. Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Ingeniería Industrial y Afines. | Seis (6) meses de experiencia relacionada. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO. | |
|---|-------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO: | Técnico |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | Técnico Operativo |
| CÓDIGO: | 314 |
| GRADO: | 08 |
| No DE CARGOS: | Tres (3) |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el empleo |
| CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL. | |
| SUBGERENCIA CORPORATIVA- DIRECCION DE TALENTO HUMANO – SELECCIÓN – NOMINA – FORMACION Y CAPACITACION – BIENESTAR – SGP SEGURIDAD Y SALUD EN TRABAJO | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos y procedimientos en la dependencia asignada de conformidad con las normas que regulan el régimen salarial y prestacional de la E. S. E. de manera eficiente y oportuna. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Alimentar los sistemas de información y llevar un registro consolidado de las mismas en las bases de datos de la dependencia de conformidad con la normatividad vigente, los procesos y procedimientos establecidos por la E. S. E. 2. Tramitar las solicitudes inherentes al ámbito de su competencia y área del conocimiento, de conformidad con los procesos establecidos y normatividad vigente. 3. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de los procesos a su cargo de acuerdo con el sistema de gestión documental. 4. Elaborar las certificaciones, constancias, informes y demás documentos requeridos para el oportuno cumplimiento de los procesos a cargo de la Dependencia de conformidad con la normatividad vigente y la política del sector. 5. Elaborar y tramitar los actos administrativos inherentes al área de desempeño de acuerdo con el ámbito de su competencia y la normatividad vigente, para el adecuado y oportuno cumplimiento de los procesos. 6. Proyectar respuesta de las peticiones derivadas de los procesos a su cargo de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato. | |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| <p>7. Realizar el reporte de datos en el sistema para la transmisión, interfase y conciliación de información de manera articulada, confiable y oportuna.</p> <p>8. Elaborar los informes y reportes de información que sean requeridos de manera confiable y oportuna.</p> <p>9. Atender los usuarios y efectuar los trámites de respuesta de los asuntos a su cargo de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la entidad.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
| <p>1. Normatividad de factores y conceptos de liquidación de nómina aplicable al Distrito Capital.</p> <p>2. MIPG.</p> <p>3. Manejo de herramientas básicas de sistemas (paquete office)</p> <p>4. Sistema General de Seguridad Social.</p> <p>5. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos.</p> <p>6. Atención al usuario.</p> <p>7. Sistema Único de Acreditación.</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <p>Aprendizaje continuo.</p> <p>Orientación a resultados.</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano.</p> <p>Compromiso con la organización.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Adaptación al cambio.</p> | <p>Confiableidad técnica.</p> <p>Disciplina.</p> <p>Responsabilidad.</p> |
| VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| <p>(Proceso Gestión del Talento Humano)</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Dirección y desarrollo de personal.</p> <p>Manejo de la información.</p> | |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
|--|---|
| <p>Título de formación técnica profesional tecnológica o terminación y aprobación de pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional que corresponda con los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <p>Administración, Contaduría Pública, Economía.</p> <p>Ingeniería administrativa y afines.</p> <p>Ingeniería de sistemas, telemática y afines.</p> <p>Ingeniería industrial y afines.</p> | <p>Tres (3) meses de experiencia relacionada.</p> |

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|---|
| SUBGERENCIA CORPORATIVA- DIRECCION ADMINISTRATIVA-RECURSOS FISICOS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos y procedimientos de acuerdo con los planes de recursos físicos de la E. S. E. de conformidad con las normas que regulan la materia de manera eficiente y oportuna. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las labores propias de su ámbito de competencia y área de conocimiento de acuerdo con los planes de recursos físicos, mantenimiento, inventarios y adquisiciones de los equipos biomédicos de la E. S. E. de manera eficiente y oportuna. 2. Apoyar de manera activa todos los temas relacionados al Comité Técnico de Inventario de conformidad con los lineamientos institucionales. 3. Mantener actualizado el registro de bienes de la Subred en el sistema asignado para tal fin y los responsables de los mismos. 4. Realizar inspección y mantenimiento periódico preventivo en la planta física a las instalaciones eléctricas y equipos no biomédicos 5. Tramitar las solicitudes inherentes al ámbito de su competencia y área del conocimiento, de conformidad con los procesos establecidos y normatividad vigente. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|-----------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> 6. Efectuar los trámites requeridos para el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de la E. S. E. para la adecuada prestación de los servicios de acuerdo con los procedimientos establecidos y las políticas institucionales. 7. Apoyar en la actualización de los sistemas de información y bases de datos de la dependencia de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 8. Elaborar los informes y demás documentos requeridos para el oportuno cumplimiento de los procesos a cargo de la Dependencia de conformidad con la normatividad vigente y la política del sector. 9. Apoyar los grupos de trabajo y comités interdisciplinarios para el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos de la E. S. E. de acuerdo con los procesos a cargo de la dependencia y la normatividad vigente. 10. Preparar respuesta de las peticiones derivadas de los procesos a su cargo de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato. 11. Atender los requerimientos de los usuarios y brindar información de manera respetuosa sobre los trámites a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la entidad. 12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud. 2. MIPG. 3. Modelo de Atención en Salud del Distrito Capital. 4. Manejo de inventario, almacén y activos fijos. 5. Herramientas ofimáticas (paquete de office). 6. Gestión documental. 7. Atención al usuario. 8. Sistema Único de Acreditación. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|---|
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad. |
| VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| (Proceso Servicios Administrativos) Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Gestión de procedimientos de calidad. Resolución de conflictos. Toma de decisiones. | Transparencia. Gestión de procedimientos de calidad. |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Título de formación técnica profesional tecnológica o terminación y aprobación de pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional que corresponda con los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Economía. ingeniería administrativa y afines. Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Ingeniería Industrial y Afines. | Tres (3) meses de experiencia relacionada. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

NIVEL ASISTENCIAL

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO. | |
|--|-------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO: | Asistencial |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | Secretario Ejecutivo |
| CÓDIGO: | 425 |
| GRADO: | 26 |
| No DE CARGOS: | Uno (1) |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el empleo |
| CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL. | |
| GERENCIA – SUBGERENCIAS - DIRECCIONES DE SERVICIOS – OFICINAS – OFICINAS ASESORAS - DIRECCIONES | |
| III. PROPÓSITO 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">1. Manejar la agenda del jefe, concertando con los solicitantes las fechas, horas y condiciones para las reuniones, eventos u otras actividades donde se requiera su presencia, consultándole cuando los asuntos relacionados, no estén dentro del manejo delegado.2. Tramitar la correspondencia y administrar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas de gestión documental y Políticas de la entidad.3. Realizar la logística para el desarrollo de las reuniones y actividades relacionadas con las funciones propias de la dependencia.4. Mantener actualizado el archivo de la dependencia a la cual se encuentre asignado.5. Realizar el archivo y custodia de actas, correspondencia, expedientes y documentación de la dependencia.6. Elaborar oficios, informes, certificados, liquidaciones, actos administrativos y demás documentos que sean requeridos para el adecuado funcionamiento de la dependencia de acuerdo con los formatos establecidos por la entidad.7. Tramitar los documentos de ingreso y egreso de la Subred a través del aplicativo diseñado para tal fin. | |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| <p>8. Diligenciar y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia oportunamente, garantizando la adecuada prestación del servicio.</p> <p>9. Realizar las actividades de apoyo de conformidad con los objetivos, planes y programas de la dependencia.</p> <p>10. Cumplir con las políticas sobre el MIPG en el desarrollo de sus actividades diarias de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.</p> <p>11. 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</p> <p>12. Brindar atención al usuario sobre los asuntos de su competencia de conformidad con los trámites de la dependencia de manera respetuosa y oportuna.</p> <p>13. Guardar la debida discreción y reserva sobre los asuntos que se traten en la dependencia, del contenido de la correspondencia y demás documentos y tareas que le sean asignadas.</p> <p>14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
| <p>1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud.</p> <p>2. MIPG. .</p> <p>3. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos.</p> <p>4. Manejo de herramientas básicas de sistemas (paquete office)</p> <p>5. Conocimientos en atención al cliente y derecho de petición.</p> <p>6. Normas Icontec</p> <p>7. Ortografía y puntuación.</p> <p>8. Sistema Único de Acreditación.</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p> | <p>Manejo de la información.</p> <p>Relaciones interpersonales.</p> <p>Colaboración.</p> |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | Veinticinco (25) meses de experiencia laboral. |
|--|--|

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO. | |
|---|-------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO: | Asistencial |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | Auxiliar Administrativo |
| CÓDIGO: | 407 |
| GRADO: | 25 |
| No DE CARGOS: | Uno (1) |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el empleo |
| CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL. | |
| GERENCIA, SUBGERENCIAS, DIRECCIONES DE SERVICIOS – OFICINAS ASESORAS - OFICINAS | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar los procesos propios del 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar las solicitudes que le sean asignadas de acuerdo con las funciones a cargo de la Dependencia y llevar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas de gestión documental y Políticas de la entidad. 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. 3. Diligenciar y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia oportunamente, garantizando la adecuada prestación del servicio 4. Apoyar el seguimiento y control a los diferentes procesos de la dependencia verificando el cumplimiento de los indicadores, metas, planes de mejoramiento y observaciones de acuerdo con las normas internas. 5. Recolectar, verificar y consolidar información para la elaboración de informes y demás documentos de la dependencia de acuerdo con los procesos establecidos. 6. Cumplir con las políticas sobre el MIPG en el desarrollo de sus actividades diarias de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia. | |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

7. 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.
8. Apoyar el proceso de verificación de los buzones de peticiones, quejas, reclamos y felicitaciones.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud.
2. Modelo de Atención en Salud del Distrito Capital.
3. MIPG.
4. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos.
5. Manejo de herramientas básicas de sistemas (paquete office)
6. Conocimientos en atención al cliente y derecho de petición.
7. Redacción de documentos y manejo de la ortografía.
8. Sistema Único de Acreditación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral. |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

| | |
|---|--|
| NIVEL JERÁRQUICO: DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: CÓDIGO: | Asistencial Secretario Ejecutivo 425 |
|---|--|

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|-------------------------------------|
| GRADO: | 23 |
| No DE CARGOS: | Tres (3) |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el empleo |
| CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL. | |
| GERENCIA – SUBGERENCIAS- DIRECCIONES DE SERVICIOS – OFICINAS – OFICINAS ASESORAS - DIRECCIONES | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar labores de apoyo, de acuerdo con las funciones de la dependencia asignada, en concordancia con las metodologías y procedimientos establecidos, con la oportunidad y confidencialidad requerida. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejar la agenda del jefe, concertando con los solicitantes las fechas, horas y condiciones para las reuniones, eventos u otras actividades donde se requiera su presencia, consultándole cuando los asuntos relacionados, no estén dentro del manejo delegado. 2. Atender y orientar a los colaboradores, servidores usuarios internos y externos y al público en general, sobre trámites y servicios de la subred para facilitar el acceso y la atención. 3. Tramitar la correspondencia y administrar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas de gestión documental y Políticas de la entidad. 4. Tramitar los documentos de ingreso y egreso de la Subred a través del aplicativo diseñado para tal fin. 5. Elaborar oficios, informes, certificados, liquidaciones, actos administrativos y demás documentos que sean requeridos para el adecuado funcionamiento de la dependencia de acuerdo con los formatos establecidos por la entidad. 6. Diligenciar y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia oportunamente, garantizando la adecuada prestación del servicio. 7. Realizar las actividades de apoyo de conformidad con los objetivos, planes y programas de la dependencia. 8. Cumplir con las políticas sobre el MIPG en el desarrollo de sus actividades diarias de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia. 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 | |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| 10. Brindar atención al usuario sobre los asuntos de su competencia de conformidad con los trámites de la dependencia de manera respetuosa y oportuna. 11. Guardar la debida discreción y reserva sobre los asuntos que se traten en la dependencia, del contenido de la correspondencia y demás documentos y tareas que le sean asignadas. 12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
| 1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud. 2. MIPG. . 3. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos. 4. Manejo de herramientas básicas de sistemas (paquete office) 5. Conocimientos en atención al cliente y derecho de petición. 6. Normas Icontec. 7. Sistema Único de Acreditación. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración |
| VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES |
| Atención al Detalle | Gestión de procedimientos de calidad |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad. | Veintidós (22) meses de experiencia laboral. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO. | |
|--------------------------------------|-------------|
| NIVEL JERÁRQUICO: | Asistencial |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|-------------------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | Auxiliar Área Salud |
| CÓDIGO: | 412 |
| GRADO: | 18 |
| No DE CARGOS: | Uno (1) |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el empleo |
| CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL. | |
| SUBGERENCIA SERVICIO DE SALUD – DIRECCION DE SERVICIOS | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar 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 oportunidad. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar al usuario efectuando la respectiva comprobación de derechos contractuales e identificando el ente pagador, con el fin de efectuar una adecuada prestación de los servicios. 2. Brindar Información del producto o servicio conforme a los requerimientos del usuario de forma clara, precisa, trato humanizado acerca de los trámites necesarios para solicitar la autorización de servicios y la facturación por la prestación de los mismos. 3. Analizar el tipo de aseguramiento de los usuarios con el fin facilitar el trámite y clasificación requerida para su acceso a los servicios de acuerdo con las políticas del sector y el modelo de atención en salud. 4. Realizar los trámites relativos a las admisiones, ingresos, egresos, remisiones y traslados de pacientes, con el fin de establecer el censo diario y determinar la disponibilidad de camas de acuerdo con los procesos establecidos por la E. S. E. 5. Tramitar y custodiar las historias clínicas a los usuarios de la E.S.E., de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 6. Apoyar la consolidación de información para su análisis, procesamiento y cálculo de indicadores estadísticos requeridos en la dependencia, con calidad y oportunidad. 7. Recibir, verificar, controlar y entregar diariamente los certificados de nacido vivo y defunción, de conformidad con los procesos establecidos. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
| 1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud. | |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| 2. Modelo de Atención en Salud del Distrito Capital. 3. MIPG. . 4. Manejo de herramientas básicas de sistemas (paquete office) 5. Normas de participación ciudadana, de atención al ciudadano y de derechos y deberes del paciente. 6. Normatividad en el manejo de Historias Clínicas. 7. Manejo de indicadores de Gestión (Indicadores estadísticos hospitalarios) 8. Sistema Único de Acreditación. | |
|--|---|
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Diploma de bachiller. Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar Administrativo en Salud o Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar de enfermería. Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente. | Veintiún (21) meses de experiencia laboral. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO. | |
|--|---------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO: DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: CÓDIGO: GRADO: | Asistencial Conductor 480 17 |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|-------------------------------------|
| No DE CARGOS: | Uno (1) |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el empleo |
| CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL. | |
| GERENCIAS – SUBGERENCIAS- DIRECCIONES DE SERVICIOS | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar labores de apoyo administrativo y de conducción en el transporte de personal y equipos de acuerdo con las normas de tránsito y transporte para el correcto funcionamiento de la entidad. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado de acuerdo con el itinerario, horarios y servicios que le sean asignados con calidad y oportunidad. 2. Transportar personal, muestras, suministros, equipos, materiales y documentos a los sitios encomendados de acuerdo con las necesidades de la dependencia asignada. 3. Cumplir con las normas establecidas por la autoridades de tránsito para la conducción de vehículos, según los parámetros de seguridad y normatividad de tránsito vigente. 4. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas, documentos, equipos de seguridad y de carretera de demás certificados vigentes, de conformidad con las normas vigentes en la materia. 5. Informar oportunamente sobre los vencimientos y necesidades de repuestos, mantenimientos, seguros de tránsito y aprovisionamiento de combustible y demás requeridos para el buen estado y uso del vehículo. 6. Mantener bajo absoluta reserva rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso relacionada con el personal que moviliza, en razón a su seguridad y confidencialidad. 7. Apoyar las labores de carácter logístico, operativo y administrativo de la Entidad de acuerdo con las políticas institucionales y la programación de actividades de la dependencia a la cual se encuentre asignado. 8. Asistir puntualmente a capacitaciones y eventos formativos a los que sea convocado para el adecuado cumplimiento de sus funciones. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomenclatura urbana. 2. Mecánica básica. | |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|---|
| 3. Código Nacional de Tránsito. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración. |
| VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES |
| Atención al Detalle. | Orientación al usuario y al ciudadano. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Licencia de conducción según la normatividad establecida por el Ministerio de Transporte. | Dieciocho (18) meses de experiencia laboral |

| | |
|---|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO. | |
| NIVEL JERÁRQUICO: DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: CÓDIGO: GRADO: No DE CARGOS: DEPENDENCIA: CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: | Asistencial Secretario 440 17 Ocho (8) Donde se ubique el empleo Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL. | |
| GERENCIA- SUBGERENCIAS - DIRECCIONES DE SERVICIOS- OFICINAS – DIRECCIONES – OFICINAS ASESORAS | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|-----------------------------|
| 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"> 1. Llevar el control de agenda y citas de los asuntos propios de la dependencia con calidad y oportunidad. 2. Tramitar la correspondencia y administrar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas de gestión documental y Políticas de la entidad. 3. Elaborar oficios, formatos, informes, certificados, liquidaciones, actos administrativos y demás documentos que sean requeridos para el adecuado funcionamiento de la dependencia de acuerdo con los formatos establecidos por la entidad. 4. Realizar las actividades de apoyo de conformidad con los objetivos, planes y programas de la dependencia. 5. Cumplir con las políticas sobre el MIPG en el desarrollo de sus actividades diarias de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia. 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. Brindar atención al usuario sobre los asuntos de su competencia de conformidad con los trámites de la dependencia de manera respetuosa y oportuna. 8. Asegurar el sigilo y secreto de la información confidencial a la que tiene acceso en razón de su empleo. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud. 2. MIPG. . 3. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos. 4. Manejo de herramientas básicas de sistemas (paquete office) 5. Conocimientos en atención al cliente y derecho de petición. 6. Normas Icontec. 7. Sistema Único de Acreditación. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo | Manejo de la información. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Relaciones interpersonales. Colaboración. |
| VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES S | |
| COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES |
| Atención al Detalle. | Orientación al usuario y al ciudadano. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad. | Dieciocho (18) meses de experiencia laboral |

| | |
|---|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO. | |
| NIVEL JERÁRQUICO: DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: CÓDIGO: GRADO: No DE CARGOS: DEPENDENCIA: CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: | Asistencial Auxiliar Área Salud 412 17 Quinientos cincuenta y ocho (558) Donde se ubique el empleo Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL. | |
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD – DIRECCIONES DE SERVICIOS | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar los procesos misionales con el fin de asegurar la prestación de los servicios integrales de salud de acuerdo con el modelo de atención en salud, los procesos, procedimientos y protocolos definidos por la E. S. E., con calidad y oportunidad. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Apoyar las actividades de enfermería a cargo de la dependencia de acuerdo a los programas y planes de acción de la E. S. E. | |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|-----------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> 2. Preparar, orientar y asistir al usuario sobre las condiciones, derechos, deberes y requisitos para la prestación del servicio a cargo de la dependencia de manera integral y oportuna. 3. Asistir en las necesidades diarias del paciente (Alimentación, higiene, eliminación y ambulación). 4. Mantener organizada la ropa hospitalaria y ropa del paciente, llevando un adecuado control de inventario. 5. Realizar la limpieza de los carros de medicamentos y elementos materiales, vitrinas y su material, aparataje clínico y de laboratorio. 6. Revisar y mantener vigiladas las posturas estáticas de los pacientes, levantar y acostar a los pacientes. 7. Apoyar el desplazamiento intra-hospitalario de los pacientes, según sea el caso. 8. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los documentos que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos y normas establecidas. 9. Preparar y esterilizar los materiales e instrumentos requeridos en la prestación del servicio de la dependencia de acuerdo con los protocolos, guías y normatividad vigente. 10. Operar los equipos y materiales de la dependencia a la que se encuentre asignado de acuerdo con su ámbito de competencia según los procedimientos, protocolos y guías establecidos. 11. Prestar apoyo en la realización de las actividades de promoción y prevención, e intra y extramurales a cargo de la dependencia, para una adecuada prestación del servicio de salud de manera eficiente y oportuna. 12. Promover la cultura de la Sistema Único de Acreditación del servicio asignado, por el respeto a la dignidad humana de los usuarios tanto internos como externos de la E.S.E. 13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud. 2. Modelo de Atención en Salud del Distrito Capital. 3. MIPG. 4. Protocolos de Bioseguridad. 5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente. 6. Herramientas ofimáticas (paquete de office). 7. Sistema Único de Acreditación. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar de enfermería. Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente. | Dieciocho (18) meses de experiencia laboral |

| |
|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL. |
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD – DIRECCION SERVICIO URGENCIAS – REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Apoyar los procesos propios del 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 |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Operar los diferentes equipos tecnológicos y de comunicaciones asignados con el fin de transmitir, recibir y registrar ante el SIRC y el SIDCRUE los mensajes y requerimientos aplicando los códigos y las normas que el SEM y la normatividad vigente establezca para el Sistema de Referencia y Contrarreferencia y la Línea Ambulancias. 2. Establecer el contacto con las instituciones prestadoras de servicios de salud para gestionar requerimientos en apoyo diagnóstico y/o terapéutico o nivel de mayor complejidad, de acuerdo con el tipo de servicio que sea requerido y así dar respuesta ágil y oportuna. 3. Realizar los procesos de referencia y contra referencia de pacientes de acuerdo con la complejidad, la calidad y oportunidad requerida, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por habilitación e inmersos en el Manual de Referencia y Contrarreferencia. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

4. Informar al personal médico o de enfermería los requerimientos básicos para poder programar los traslados de los pacientes remitidos y reportar las novedades presentadas en el desarrollo del procedimiento con el fin de mejorar continuamente la prestación del servicio.
5. Atender al usuario interno y/o externo e informar de manera clara y oportuna sobre los asuntos de competencia de la dependencia de manera respetuosa, completa y oportuna.
6. Direccionar las ambulancias de acuerdo a la necesidad del usuario/paciente al USS, CAPS o UMHES correspondientes según solicitud del personal médico para brindar integralidad en la prestación del servicio.
7. Efectuar la información al médico regulador y/o al director sobre cualquier emergencia, catástrofe o situación especial y adelantar las acciones pertinentes dando cumplimiento a los procedimientos operativos de emergencia.
8. Efectuar la comunicación al jefe inmediato las anomalías, problemas técnicos diarios que se presenten en los equipos de telefonía, radio y de las ambulancias y sus equipos de forma eficiente y oportuna.
9. Llevar un registro, control y seguimiento de los pacientes trasladados de acuerdo con las políticas de la entidad y necesidades de la prestación del servicio.
10. Elaborar y tramitar solicitudes, formularios, oficios, informes, memorandos, y demás documentos que se requieran en la dependencia de forma oportuna y eficiente.
11. Elaborar el censo diario de disponibilidad de camas a la Secretaría Distrital de Salud de conformidad con la normatividad vigente aplicable.
12. Organizar y custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo al procedimiento establecido y las normas de Gestión Documental y del Archivo.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud.
2. Modelo de Atención en Salud del Distrito Capital.
3. MIPG.
4. Códigos y normas de transmisión.
5. Sistema de referencia y contrarreferencia.
6. Manejo de herramientas básicas de sistemas (paquete office)
7. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos.
8. Conocimientos en atención al cliente y derecho de petición.
9. Sistema Único de Acreditación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|---|
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Diploma bachiller en cualquier modalidad. Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar de enfermería. Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente. | Dieciocho (18) meses de experiencia laboral. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO. | |
|---|--|
| NIVEL JERÁRQUICO: DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: CÓDIGO: GRADO: No DE CARGOS: DEPENDENCIA: CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: | Asistencial Auxiliar Administrativo 407 17 Once (11) Donde se ubique el empleo Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL. | |
| GERENCIA, SUBGERENCIAS, DIRECCIONES DE SERVICIOS – DIRECCIONES – OFICINAS ASESORAS - OFICINAS | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar los procesos propios del 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 | |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar las solicitudes que le sean asignadas de acuerdo con las funciones a cargo de la Dependencia y llevar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas de gestión documental y Políticas de la entidad. 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. 3. Diligenciar y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia oportunamente, garantizando la adecuada prestación del servicio 4. Recolectar, verificar y consolidar información para la elaboración de informes y demás documentos de la dependencia de acuerdo con los procesos establecidos. 5. Cumplir con las políticas sobre el MIPG en el desarrollo de sus actividades diarias de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia. 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. Atender y orientar a los usuarios personal y telefónicamente suministrando la información necesaria y precisa de acuerdo con las consultas realizadas. 8. Apoyar el proceso de verificación de los buzones de peticiones, quejas, reclamos y felicitaciones. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud. 2. Modelo de Atención en Salud del Distrito Capital. 3. MIPG. 4. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos. 5. Manejo de herramientas básicas de sistemas (paquete office) 6. Conocimientos en atención al cliente y derecho de petición. 7. Sistema Único de Acreditación. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización | Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|---|
| Trabajo en equipo Adaptación al cambio | |
| VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES |
| Atención al Detalle. | Orientación al usuario y al ciudadano. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad. | Dieciocho (18) meses de experiencia laboral |

| | |
|--|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO. | |
| NIVEL JERÁRQUICO: | Asistencial |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | Auxiliar Área Salud |
| CÓDIGO: | 412 |
| GRADO: | 16 |
| No DE CARGOS: | Once (11) |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el empleo |
| CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL. | |
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD- DIRECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS- ODONTOLOGIA | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar los procesos misionales con el fin de asegurar la prestación de los servicios integrales de salud de acuerdo con el modelo de atención en salud, los procesos, procedimientos y protocolos definidos por la E. S. E., con calidad y oportunidad. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades de odontología a cargo de la dependencia de acuerdo a los programas y planes de acción de la E. S. E. 2. Preparar, orientar y asistir al usuario sobre las condiciones, derechos, deberes y requisitos para la prestación del servicio a cargo de la dependencia de manera integral y oportuna. | |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

3. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los documentos que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos y normas establecidas.
4. Preparar y esterilizar los materiales e instrumentos requeridos en la prestación del servicio de la dependencia de acuerdo con los protocolos, guías y normatividad vigente.
5. Operar los equipos y materiales de la dependencia a la que se encuentre asignado de acuerdo con su ámbito de competencia según los procedimientos, protocolos y guías establecidos.
6. Realizar acciones de promoción y prevención en salud oral, en forma intra y extramural para promover prácticas adecuadas favoreciendo estilos de vida saludables en los usuarios, de conformidad con las guías y procedimientos establecidos.
7. Promover la cultura de la Sistema Único de Acreditación del servicio asignado, por el respeto a la dignidad humana de los usuarios tanto internos como externos de la E.S.E.
8. 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
9. Administrar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas de gestión documental y Políticas de la entidad.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud.
2. Modelo de Atención en Salud del Distrito Capital.
3. MIPG.
4. Manejo de herramientas básicas de sistemas (paquete office)
5. Normatividad de Participación comunitaria y servicio al ciudadano
6. Normas de Bioseguridad.
7. Derechos y deberes del Paciente.
8. Normas técnicas de Salud Oral.
9. Sistema Único de Acreditación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización | Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| Trabajo en equipo Adaptación al cambio | |
|--|---|
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad. | Quince (15) meses de experiencia laboral. |
| Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar en Salud Oral. | |
| Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente. | |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO. | |
|--|-------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO: | Asistencial |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | Secretario |
| CÓDIGO: | 440 |
| GRADO: | 15 |
| No DE CARGOS: | Dos (2) |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el empleo |
| CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL. | |
| GERENCIA- SUBGERENCIAS - DIRECCIONES DE SERVICIOS- OFICINAS – DIRECCIONES – OFICINAS ASESORAS | |
| III. PROPÓSITO 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"> 1. Llevar el control de agenda y citas de los asuntos propios de la de VB dependencia con calidad y oportunidad. 2. Tramitar la correspondencia y administrar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas de gestión documental y Políticas de la entidad. | |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> Elaborar oficios, formatos, informes, certificados, liquidaciones, actos administrativos y demás documentos que sean requeridos para el adecuado funcionamiento de la dependencia de acuerdo con los formatos establecidos por la entidad. Realizar las actividades de apoyo de conformidad con los objetivos, planes y programas de la dependencia. Cumplir con las políticas sobre el MIPG en el desarrollo de sus actividades diarias de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia. 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 Asegurar el sigilo y secreto de la información confidencial a la que tiene acceso en razón de su empleo. Brindar atención al usuario sobre los asuntos de su competencia de conformidad con los trámites de la dependencia de manera respetuosa y oportuna. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud. MIPG. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos. Manejo de herramientas básicas de sistemas (paquete office) Conocimientos en atención al cliente y derecho de petición. Normas Icontec. Sistema Único de Acreditación. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración. |
| VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS COMUNES | COMPETENCIAS LABORALES |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| TRANSVERSALES | TRANSVERSALES |
|--|--|
| Atención al Detalle. | Orientación al usuario y al ciudadano. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad. | Catorce (14) meses de experiencia laboral. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO. | |
|--|-------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO: | Asistencial |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | Auxiliar Área Salud |
| CÓDIGO: | 412 |
| GRADO: | 15 |
| No DE CARGOS: | Doce (12) |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el empleo |
| CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL. | |
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD- DIRECCION SERVICIOS AMBULATORIOS | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar los procesos misionales con el fin de asegurar la prestación de los servicios integrales de salud de acuerdo con el modelo de atención en salud, los procesos, procedimientos y protocolos definidos por la E. S. E., con calidad y oportunidad. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades de odontología a cargo de la dependencia de acuerdo a los programas y planes de acción de la E. S. E. 2. Preparar, orientar y asistir al usuario sobre las condiciones, derechos, deberes y requisitos para la prestación del servicio a cargo de la dependencia de manera integral y oportuna. 3. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los documentos que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos y normas establecidas. 4. Preparar y esterilizar los materiales e instrumentos requeridos en la prestación del servicio de la dependencia de acuerdo con los protocolos, guías y normatividad vigente. 5. Operar los equipos y materiales de la dependencia a la que se encuentre asignado de acuerdo con su ámbito de competencia según los procedimientos, protocolos y guías establecidos. | |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| <p>6. Realizar acciones de promoción y prevención en salud oral, en forma intra y extramural para promover prácticas adecuadas favoreciendo estilos de vida saludables en los usuarios, de conformidad con las guías y procedimientos establecidos.</p> <p>7. Promover la cultura de la Sistema Único de Acreditación del servicio asignado, por el respeto a la dignidad humana de los usuarios tanto internos como externos de la E.S.E.</p> <p>8. 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</p> <p>9. Administrar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas de gestión documental y Políticas de la entidad.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
| <p>1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud.</p> <p>2. Modelo de Atención en Salud del Distrito Capital.</p> <p>3. MIPG.</p> <p>4. Manejo de herramientas básicas de sistemas (paquete office)</p> <p>5. Normatividad de Participación comunitaria y servicio al ciudadano</p> <p>6. Normas de Bioseguridad.</p> <p>7. Derechos y deberes del Paciente.</p> <p>8. Normas técnicas de Salud Oral.</p> <p>9. Sistema Único de Acreditación.</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p> | <p>Manejo de la información.</p> <p>Relaciones interpersonales.</p> <p>Colaboración.</p> |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad. | Catorce (14) meses de experiencia laboral. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar en Salud Oral. | |
| Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente. | |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO. | |
|---|-------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO: | Asistencial |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | Auxiliar Administrativo |
| CÓDIGO: | 407 |
| GRADO: | 15 |
| No DE CARGOS: | Dieciocho (18) |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el empleo |
| CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL. | |
| GERENCIA – SUBGERENCIAS – DIRECCIONES DE SERVICIOS – DIRECCIONES – OFICINAS ASESORAS – OFICINAS | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar los procesos propios del 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar las solicitudes que le sean asignadas de acuerdo con las funciones a cargo de la Dependencia y llevar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas de gestión documental y Políticas de la entidad. 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. 3. Diligenciar y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia oportunamente, garantizando la adecuada prestación del servicio 4. Realizar las actividades de apoyo de conformidad con los objetivos, planes y programas de la dependencia. 5. Cumplir con las políticas sobre el MIPG en el desarrollo de sus actividades diarias de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia. | |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| <p>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.</p> <p>7. Brindar atención al usuario sobre los asuntos de su competencia de conformidad con los trámites de la dependencia de manera respetuosa y oportuna.</p> <p>8. Apoyar el proceso de verificación de los buzones de peticiones, quejas, reclamos y felicitaciones.</p> <p>9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
| <p>1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud.</p> <p>2. Modelo de Atención en Salud del Distrito Capital.</p> <p>3. MIPG.</p> <p>4. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos.</p> <p>5. Manejo de herramientas básicas de sistemas (paquete office)</p> <p>6. Conocimientos en atención al cliente y derecho de petición.</p> <p>7. Sistema Único de Acreditación.</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p> | <p>Manejo de la información.</p> <p>Relaciones interpersonales.</p> <p>Colaboración.</p> |
| VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES |
| Atención al Detalle. | Orientación al usuario y al ciudadano. |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad. | Catorce (14) meses de experiencia laboral. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO. | |
|--|-------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO: | Asistencial |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | Secretario |
| CÓDIGO: | 440 |
| GRADO: | 14 |
| No DE CARGOS: | Doce (12) |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el empleo |
| CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL. | |
| GERENCIA- SUBGERENCIAS - DIRECCIONES DE SERVICIOS- OFICINAS – DIRECCIONES – OFICINAS ASESORAS | |
| III. PROPÓSITO 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">1. Llevar el control de agenda y citas de los asuntos propios de la dependencia con calidad y oportunidad.2. Tramitar la correspondencia y administrar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas de gestión documental y Políticas de la entidad.3. Elaborar oficios, formatos, informes, certificados, liquidaciones, actos administrativos y demás documentos que sean requeridos para el adecuado funcionamiento de la dependencia de acuerdo con los formatos establecidos por la entidad.4. Realizar las actividades de apoyo de conformidad con los objetivos, planes y programas de la dependencia.5. Cumplir con las políticas sobre el MIPG en el desarrollo de sus actividades diarias de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.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 oportuna7. Brindar atención al usuario sobre los asuntos de su competencia de conformidad con los trámites de la dependencia de manera respetuosa y oportuna.8. Asegurar el sigilo y secreto de la información confidencial a la que tiene acceso en razón de su empleo. | |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|---|
| 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
| 1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud. 2. MIPG. . 3. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos. 4. Manejo de herramientas básicas de sistemas (paquete office) 5. Conocimientos en atención al cliente y derecho de petición. 6. Normas Icontec. 7. Sistema Único de Acreditación. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración. |
| VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES |
| Atención al Detalle. | Orientación al usuario y al ciudadano. |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria | Doce (12) meses de experiencia laboral. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO. | |
|---|-------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO: | Asistencial |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | Auxiliar Administrativo |
| CÓDIGO: | 407 |
| GRADO: | 14 |
| No DE CARGOS: | Veinte (20) |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el empleo |
| CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL. | |
| GERENCIA - SUBGERENCIAS - DIRECCIONES DE SERVICIOS – DIRECCIONES – OFICINAS ASESORAS - OFICINAS | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar los procesos propios del 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar las solicitudes que le sean asignadas de acuerdo con las funciones a cargo de la Dependencia y llevar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas de gestión documental y Políticas de la entidad. 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. 3. Diligenciar y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia oportunamente, garantizando la adecuada prestación del servicio 4. Realizar las actividades de apoyo de conformidad con los objetivos, planes y programas de la dependencia. 5. Cumplir con las políticas sobre el MIPG en el desarrollo de sus actividades diarias de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia. 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. Brindar atención al usuario sobre los asuntos de su competencia de conformidad con los trámites de la dependencia de manera respetuosa y oportuna. 8. Apoyar el proceso de verificación de los buzones de peticiones, quejas, reclamos y felicitaciones. | |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|---|
| 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
| 1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud. 2. Modelo de Atención en Salud del Distrito Capital. 3. MIPG. 4. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos. 5. Manejo de herramientas básicas de sistemas (paquete office) 6. Conocimientos en atención al cliente y derecho de petición. 7. Conocimientos básicos en, sistema ambiental bioseguridad, seguridad y salud en el trabajo y calidad. 8. Sistema Único de Acreditación. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración. |
| VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES |
| Atención al Detalle. | Orientación al usuario y al ciudadano. |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria | Doce (12) meses de experiencia laboral. |

| | |
|--------------------------------------|---------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO. | |
| NIVEL JERÁRQUICO: | Asistencial |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | Auxiliar Área Salud |
| CÓDIGO: | 412 |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|-------------------------------------|
| GRADO: | 13 |
| No DE CARGOS: | Treinta y uno (31) |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el empleo |
| CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL. | |
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD- DIRECCIONES DE SERVICIOS | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar los procesos institucionales requeridos con el fin de asegurar la prestación de los servicios integrales de salud de acuerdo con el modelo de atención en salud, los procesos, procedimientos y protocolos definidos por la E. S. E., con calidad y oportunidad. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar al usuario efectuando la respectiva comprobación de derechos contractuales e identificando el ente pagador, con el fin de efectuar una adecuada prestación de los servicios. 2. Efectuar las asignaciones de los usuarios de acuerdo con el modelo de atención en salud, servicios de la red pública de salud y según los procesos y políticas institucionales y sectoriales. 3. Brindar Información del producto o servicio conforme a los requerimientos del usuario de forma clara, precisa, trato humanizado acerca de los trámites necesarios para solicitar la autorización de servicios y la facturación por la prestación de los mismos. 4. Analizar el tipo de aseguramiento de los usuarios con el fin facilitar el trámite y clasificación requerida para su acceso a los servicios de acuerdo con las políticas del sector y el modelo de atención en salud. 5. Realizar los trámites relativos a las admisiones, ingresos, egresos, remisiones y traslados de pacientes, con el fin de establecer el censo diario y determinar la disponibilidad de camas de acuerdo con los procesos establecidos por la E. S. E. 6. Tramitar y custodiar las historias clínicas a los usuarios de la E.S.E., de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 7. Apoyar la consolidación de información para su análisis, procesamiento y cálculo de indicadores estadísticos requeridos en la dependencia, con calidad y oportunidad. 8. Recibir, verificar, controlar y entregar diariamente los certificados de nacido vivo y defunción, de conformidad con los procesos establecidos. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud. 2. Modelo de Atención en Salud del Distrito Capital. 3. MIPG. . 4. Manejo de herramientas básicas de sistemas (paquete office) 5. Normas de participación ciudadana, de atención al ciudadano y de derechos y deberes del paciente. 6. Normatividad en el manejo de Historias Clínicas. 7. Manejo de indicadores de Gestión (Indicadores estadísticos hospitalarios). 8. Sistema Único de Acreditación. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria. Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar Administrativo en Salud o Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar de enfermería. Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente. | Nueve (9) meses de experiencia laboral. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO. | |
|---|-------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO: | Asistencial |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | Auxiliar Administrativo |
| CÓDIGO: | 407 |
| GRADO: | 12 |
| No DE CARGOS: | Doce (12) |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el empleo |
| CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL. | |
| GERENCIA – SUBGERENCIAS - DIRECCIONES DE SERVICIOS – DIRECCIONES – OFICINAS ASESORAS - OFICINAS | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar los procesos propios del 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar las solicitudes que le sean asignadas de acuerdo con las funciones a cargo de la Dependencia y llevar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas de gestión documental y Políticas de la entidad. 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. 3. Diligenciar y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia oportunamente, garantizando la adecuada prestación del servicio 4. Efectuar labores relacionadas con el recibo, radicación y clasificación de la correspondencia, según los parámetros definidos. 5. Realizar las actividades de apoyo de conformidad con los objetivos, planes y programas de la dependencia. 6. Cumplir con las políticas sobre el MIPG en el desarrollo de sus actividades diarias de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia. 7. 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. 8. Brindar atención al usuario sobre los asuntos de su competencia de conformidad con los trámites de la dependencia de manera respetuosa y oportuna. | |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|---|
| 9. Apoyar el proceso de verificación de los buzones de peticiones, quejas, reclamos y felicitaciones. | |
| 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
| 1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud. 2. Modelo de Atención en Salud del Distrito Capital. 3. MIPG. 4. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos. 5. Manejo de herramientas básicas de sistemas (paquete office) 6. Conocimientos en atención al cliente y derecho de petición. 7. Conocimientos básicos en, sistema ambiental bioseguridad, seguridad y salud en el trabajo y calidad. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. | Ocho (08) meses de experiencia laboral. |

| | |
|--|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO. | |
| NIVEL JERÁRQUICO: DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: CÓDIGO: GRADO: No DE CARGOS: | Asistencial Auxiliar Área Salud 412 12 Treinta y cinco (35) |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|-------------------------------------|
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el empleo |
| CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL. | |
| SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD – DIRECCIONES DE SERVICIOS - OFICINAS | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar los procesos institucionales requeridos para la prestación de los servicios integrales de salud de acuerdo con el modelo de atención en salud, los procesos, procedimientos y protocolos definidos por la E. S. E., con calidad y oportunidad. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades requeridas para promover la participación y resolver los requerimientos de prestación del servicio formulados por parte de los usuarios de acuerdo la política distrital y el modelo de atención en salud. 2. Brindar información y orientación al ciudadano y los usuarios de manera integral y oportuna sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la E. S. E. de manera precisa y oportuna. 3. Elaborar los documentos que sean requeridos para el cumplimiento de las funciones a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato. 4. Participar en las actividades, campañas y demás eventos desarrollados por la E. S. E. para la promoción de la participación comunitaria y servicio al ciudadano de conformidad con la normatividad vigente. 5. Apoyar la elaboración y aplicación de formatos, formularios y tabulación de información relacionada con los servicios a cargo de la E. S. E. para la recolección y procesamiento de datos de manera oportuna. 6. Recolectar y suministrar información para el desarrollo de las políticas, planes y programas en salud y la evaluación del impacto y bondades de los servicios prestados a la comunidad, en concordancia con las políticas organizacionales y sectoriales. 7. Organizar y custodiar el archivo y soportes de los procesos a su cargo de acuerdo con las normas de gestión documental. 8. Realizar los reportes de información en los sistemas de información dispuestos para el desarrollo de las funciones a cargo de la Dependencia de manera veraz y oportuna. 9. Custodiar y guardar reserva de los documentos y expedientes que le sean asignados y verificar que reúnan los requisitos y formalidades exigidos por la ley. | |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|---|
| 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud. 2. Modelo de Atención en Salud del Distrito Capital. 3. MIPG. 4. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente. 5. Herramientas ofimáticas (paquete de office) 6. Indicadores de Gestión. 7. Sistema Único de Acreditación. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar de enfermería o Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar Administrativo en Salud. Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente. | Ocho (08) meses de experiencia laboral. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO. | |
|--|-------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO: | Asistencial |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | Conductor |
| CÓDIGO: | 480 |
| GRADO: | 11 |
| No DE CARGOS: | Uno (1) |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el empleo |
| CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL. | |
| GERENCIA- SUBGERENCIAS | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar labores de apoyo administrativo y de conducción en el transporte de personal y equipos de acuerdo con las normas de tránsito y transporte para el correcto funcionamiento de la entidad. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Conducir el vehículo a su cargo de acuerdo con el itinerario, horarios y servicios que le sean asignados con calidad y oportunidad.2. Transportar personal, muestras, suministros, equipos, materiales y documentos a los sitios encomendados de acuerdo con las necesidades de la dependencia asignada.3. Cumplir con las normas establecidas por la autoridades de tránsito para la conducción de vehículos, según los parámetros de seguridad y normatividad de tránsito vigente.4. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas, documentos, equipos de seguridad y de carretera de demás certificados vigentes, de conformidad con las normas vigentes en la materia.5. Informar oportunamente sobre los vencimientos y necesidades de repuestos, mantenimientos, seguros de tránsito y aprovisionamiento de combustible y demás requeridos para el buen estado y uso del vehículo.6. Mantener bajo absoluta reserva rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso relacionada con el personal que moviliza, en razón a su seguridad y confidencialidad.7. Apoyar las labores de carácter logístico, operativo y administrativo de la Entidad de acuerdo con las políticas institucionales y la programación de actividades de la dependencia a la cual se encuentre asignado.8. Asistir puntualmente a capacitaciones y eventos formativos a los que sea convocado para el adecuado cumplimiento de sus funciones. | |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Mecánica básica.
2. Código Nacional de Tránsito.
3. Nomenclatura urbana.
4. Sistema Único de Acreditación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
|--|------------------------------------|
| Orientación al usuario y al ciudadano. | Atención al Detalle. |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
|--|---------------------------------------|
| Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción según la normatividad establecida por el Ministerio de Transporte. | Ocho (8) meses de experiencia laboral |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

| | |
|---|----------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO: DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: CÓDIGO: | Asistencial Secretario 440 |
|---|----------------------------------|

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|-------------------------------------|
| GRADO: | 11 |
| No DE CARGOS: | Veintinueve (29) |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el empleo |
| CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL. | |
| GERENCIA- SUBGERENCIAS - DIRECCIONES DE SERVICIOS- OFICINAS – OFICINAS ASESORAS - DIRECCIONES | |
| III. PROPÓSITO 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"> 1. Tramitar la correspondencia y administrar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas de gestión documental y Políticas de la entidad. 2. Elaborar oficios, informes, certificados, liquidaciones, actos administrativos y demás documentos que sean requeridos para el adecuado funcionamiento de la dependencia de acuerdo con los formatos establecidos por la entidad. 3. Diligenciar y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia oportunamente, garantizando la adecuada prestación del servicio. 4. Realizar las actividades de apoyo de conformidad con los objetivos, planes y programas de la dependencia. 5. Cumplir con las políticas sobre el MIPG en el desarrollo de sus actividades diarias de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia. 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. Tramitar los documentos de ingreso y egreso de la Subred a través del aplicativo diseñado para tal fin. 8. Brindar atención al usuario sobre los asuntos de su competencia de conformidad con los trámites de la dependencia de manera respetuosa y oportuna. 9. Llevar el control de agenda y citas de los asuntos propios de la dependencia con calidad y oportunidad. 10. Asegurar el sigilo y secreto de la información confidencial a la que tiene acceso en razón de su empleo. | |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|---|
| 11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
| 1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud. 2. MIPG. . 3. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos. 4. Manejo de herramientas básicas de sistemas (paquete office) 5. Conocimientos en atención al cliente y derecho de petición. 6. Normas Icontec 7. Redacción y ortografía. 8. Sistema Único de Acreditación. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración. |
| VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES |
| Atención al detalle. | Atención al usuario y al ciudadano. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. | Ocho (8) meses de experiencia laboral. |

| | |
|--------------------------------------|-------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO. | |
| NIVEL JERÁRQUICO: | Asistencial |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | Auxiliar Administrativo |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|-------------------------------------|
| CÓDIGO: | 407 |
| GRADO: | 11 |
| No DE CARGOS: | Dieciocho (18) |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el empleo |
| CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL. | |
| GERENCIA- SUBGERENCIAS– DIRECCIONES DE SERVICIOS – DIRECCIONES – OFICINAS – OFICINAS ASESORAS | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar los procesos propios del 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar las solicitudes que le sean asignadas de acuerdo con las funciones a cargo de la Dependencia y llevar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas de gestión documental y Políticas de la entidad. 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. 3. Diligenciar y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia oportunamente, garantizando la adecuada prestación del servicio. 4. Realizar las actividades de apoyo de conformidad con los objetivos, planes y programas de la dependencia. 5. Cumplir con las políticas sobre el MIPG en el desarrollo de sus actividades diarias de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia. 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. Brindar atención al usuario sobre los asuntos de su competencia de conformidad con los trámites de la dependencia de manera respetuosa y oportuna. 8. Apoyar el proceso de verificación de los buzones de peticiones, quejas, reclamos y felicitaciones. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
| 1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud. | |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| 2. Modelo de Atención en Salud del Distrito Capital. 3. MIPG. 4. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos. 5. Manejo de herramientas básicas de sistemas (paquete office) 6. Conocimientos en atención al cliente y derecho de petición. 7. Conocimientos básicos en, sistema ambiental bioseguridad, seguridad y salud en el trabajo y calidad. 8. Sistema Único de Acreditación. | |
|---|---|
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. | Ocho (8) meses de experiencia laboral. |

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|--|
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD – DIRECCION SERVICIO URGENCIAS REFERENCIA - CONTRAREFERENCIA |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Apoyar los procesos propios del 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. Operar los equipos de radio y comunicación asignados, transmitir, recibir y registrar los mensajes aplicando los códigos y las normas de transmisión. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

2. Establecer el contacto con las instituciones prestadoras de servicios de salud o con las ambulancias para gestionar y dar respuesta ágil y oportuna de acuerdo con el tipo de servicio que sea requerido.
3. Realizar los procesos de referencia y contra referencia de pacientes de acuerdo con la complejidad, la calidad y oportunidad requerida.
4. Informar sobre el estado de traslados de los pacientes remitidos y reportar las novedades presentadas en el desarrollo del procedimiento con el fin de mejorar continuamente la prestación del servicio.
5. Atender al usuario e informar de manera clara y oportuna sobre los asuntos de competencia de la dependencia de manera respetuosa, completa y oportuna.
6. Organizar y realizar acciones para que el sistema de localización automática de vehículos (AVL) para el despacho de las ambulancias, registrando los traslados y desplazamientos de las mismas con la oportunidad requerida.
7. Gestionar las solicitudes de urgencias de la comunidad, dando pronta respuesta, estableciendo el orden de prioridades, en conformidad con los lineamientos organizacionales.
8. Efectuar la información al médico regulador y/o al director sobre cualquier emergencia, catástrofe o situación especial y adelantar las acciones pertinentes dando cumplimiento a los procedimientos operativos de emergencia.
9. Efectuar la comunicación al jefe inmediato las anomalías, problemas técnicos diarios que se presenten en los equipos de telefonía, radio y de las ambulancias y sus equipos de forma eficiente y oportuna.
10. Llevar un registro y control de los pacientes trasladados de acuerdo con las políticas de la entidad y necesidades de la prestación del servicio.
11. Elaborar y tramitar solicitudes, formularios, oficios, informes, memorandos, y demás documentos que se requieran en la dependencia de forma oportuna y eficiente
12. Organizar y custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo al procedimiento establecido y las normas de Gestión Documental y del Archivo.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud.
2. Modelo de Atención en Salud del Distrito Capital.
3. MIPG.

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|---|
| 4. Códigos y normas de transmisión. 5. Sistema de referencia y contrarreferencia. 6. Manejo de herramientas básicas de sistemas (paquete office) 7. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos. 8. Conocimientos en atención al cliente y derecho de petición. 9. Sistema Único de Acreditación. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. | Ocho (8) meses de experiencia laboral |

| | |
|---|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO. | |
| NIVEL JERÁRQUICO: DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: CÓDIGO: GRADO: No DE CARGOS: DEPENDENCIA: CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: | Asistencial Secretario 440 10 Cuatro (4) Donde se ubique el empleo Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL. | |
| GERENCIA- SUBGERENCIAS- DIRECCIONES SECCIONALES – OFICINAS – DIRECCIONES – OFICINAS ASESORAS | |
| III. PROPÓSITO 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. | |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar el control de agenda y citas de los asuntos propios de la dependencia con calidad y oportunidad.
2. Tramitar la correspondencia y administrar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas de gestión documental y políticas de la entidad.
3. Elaborar oficios, informes, certificados, liquidaciones, actos administrativos y demás documentos que sean requeridos para el adecuado funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los formatos establecidos por la entidad.
4. Diligenciar y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia oportunamente, para la adecuada prestación del servicio.
5. Realizar las actividades de apoyo de conformidad con los objetivos, planes y programas de la dependencia.
6. Mantener actualizadas las bases de datos que con ocasión de sus funciones tenga a su cargo.
7. Cumplir con las políticas sobre el MIPG en el desarrollo de sus actividades diarias de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
8. Llevar registro y control del correo electrónico y de los sistemas de información y bases de datos manejados en la dependencia de manera completa y oportuna.
9. Brindar atención al usuario sobre los asuntos de su competencia de conformidad con los trámites de la dependencia de manera respetuosa y oportuna.
10. Tramitar los documentos de ingreso y egreso de la Subred a través del aplicativo diseñado para tal fin.
11. Mantener y manejar las relaciones excelentes con los usuarios, compañeros de trabajo y público en general
12. Velar por la buena imagen institucional y una adecuada presentación de la oficina.
13. Asegurar el sigilo y secreto de la información confidencial a la que tiene acceso en razón de su empleo.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud.
2. MIPG. .
3. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos.
4. Manejo de herramientas básicas de sistemas (paquete office)

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| 5. Conocimientos en atención al cliente y derecho de petición. | |
|--|---|
| 6. Normas Icontec | |
| 7. Sistema Único de Acreditación. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración. |
| VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| Atención al Detalle. | Atención al Detalle. |
| VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria. | Seis (6) meses de experiencia laboral. |

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO. | |
|---|--|
| NIVEL JERÁRQUICO: DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: CÓDIGO: GRADO: No DE CARGOS: DEPENDENCIA: CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: | Asistencial Auxiliar Administrativo 407 10 Dos (2) Donde se ubique el empleo Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL. | |
| SUBGERENCIAS – DIRECCIONES - OFICINAS | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|-----------------------------|
| Apoyar los procesos propios del 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar las solicitudes que le sean asignadas de acuerdo con las funciones a cargo de la dependencia. 2. Llevar el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas de gestión documental y las políticas de la entidad. 3. 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. 4. Diligenciar y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia oportunamente, garantizando la adecuada prestación del servicio. 5. Realizar las actividades de apoyo de conformidad con los objetivos, planes y programas de la dependencia. 6. Cumplir con las políticas sobre el MIPG en el desarrollo de sus actividades diarias de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia. 7. Brindar atención al usuario sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con los trámites de la dependencia de manera respetuosa y oportuna. 8. Apoyar el proceso de verificación de los aplicativos y medios de comunicación utilizados a través de los cuales se reciben peticiones, quejas, reclamos y felicitaciones. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud. 2. Modelo de Atención en Salud del Distrito Capital. 3. MIPG. 4. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos. 5. Manejo de herramientas básicas de sistemas (paquete office) 6. Conocimientos en atención al usuario y derecho de petición. 7. Conocimientos básicos en sistema ambiental, bioseguridad, seguridad y salud en el trabajo y calidad. 8. Sistema Único de Acreditación. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|---|
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria. | Seis (6) meses de experiencia laboral. |

| | |
|--|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO. | |
| NIVEL JERÁRQUICO: DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: CÓDIGO: GRADO: No DE CARGOS: DEPENDENCIA: CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: | Asistencial Auxiliar Administrativo 407 09 Cinco (5) Donde se ubique el empleo Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL. | |
| GERENCIA- SUBGERENCIAS- DIRECCIONES DE SERVICIO – DIRECCIONES - OFICINAS – OFICINAS ASESORAS | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar 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. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar las solicitudes que le sean asignadas de acuerdo con las funciones a cargo de la Dependencia y llevar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas de gestión documental y Políticas de la entidad. 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. | |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 3. Diligenciar y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia oportunamente, garantizando la adecuada prestación del servicio. 4. Manejar el sistema de información conforme a las directrices de la Subred. 5. Realizar las actividades de apoyo de conformidad con los objetivos, planes y programas de la dependencia. 6. Cumplir con las políticas sobre el MIPG en el desarrollo de sus actividades diarias de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia. 7. Brindar atención al usuario sobre los asuntos de su competencia de conformidad con los trámites de la dependencia de manera respetuosa y oportuna. 8. Apoyar el proceso de verificación de los buzones de peticiones, quejas, reclamos y felicitaciones. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud. 2. Modelo de Atención en Salud del Distrito Capital. 3. MIPG. 4. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos. 5. Manejo de herramientas básicas de sistemas (paquete office) 6. Conocimientos en atención al cliente y derecho de petición. 7. Conocimientos básicos en, sistema ambiental bioseguridad, seguridad y salud en el trabajo y calidad. 8. Sistema Único de Acreditación. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria. | Cinco (05) meses de experiencia laboral. |
|---|--|

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

| | |
|--------------------------------------|-------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO: | Asistencial |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | Auxiliar Área Salud |
| CÓDIGO: | 412 |
| GRADO: | 08 |
| No DE CARGOS: | Cuarenta y Siete (47) |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el empleo |
| CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIAS – DIRECCIONES DE SERVICIOS - GESTION DEL RIESGO –
DIRECCION ADMINISTRATIVA - GESTION DOCUMENTAL – OFICINAS – OFICINAS
ASESORAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar 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 oportunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar al usuario efectuando la respectiva comprobación de derechos contractuales e identificando el ente pagador, con el fin de efectuar una adecuada prestación de los servicios.
2. Brindar Información del producto o servicio conforme a los requerimientos del usuario de forma clara, precisa, trato humanizado acerca de los trámites necesarios para solicitar la autorización de servicios y la facturación por la prestación de los mismos.
3. Analizar el tipo de aseguramiento de los usuarios con el fin facilitar el trámite y clasificación requerida para su acceso a los servicios de acuerdo con las políticas del sector y el modelo de atención en salud.
4. Realizar los trámites relativos a las admisiones, ingresos, egresos, remisiones y traslados de pacientes, con el fin de establecer el censo diario y determinar la disponibilidad de camas de acuerdo con los procesos establecidos por la E. S. E.
5. Tramitar y custodiar las historias clínicas a los usuarios de la E.S.E., de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales y la normatividad vigente.

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|--|
| <p>6. Apoyar la consolidación de información para su análisis, procesamiento y cálculo de indicadores estadísticos requeridos en la dependencia, con calidad y oportunidad.</p> <p>7. Recibir, verificar, controlar y entregar diariamente los certificados de nacido vivo y defunción, de conformidad con los procesos establecidos.</p> <p>8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p> | |
| <p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</p> | |
| <p>1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud.</p> <p>2. Modelo de Atención en Salud del Distrito Capital.</p> <p>3. MIPG.</p> <p>4. Normatividad de Atención al Usuario</p> <p>5. Manejo de indicadores de Gestión (Indicadores estadísticos hospitalarios).</p> <p>6. Gestión Documental</p> <p>7. Manejo de herramientas básicas de sistemas (paquete office)</p> <p>8. Normatividad en el manejo de Historias Clínicas.</p> <p>9. Sistema Único de Acreditación.</p> | |
| <p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> | |
| <p>COMUNES</p> | <p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p> |
| <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p> | <p>Manejo de la información.</p> <p>Relaciones interpersonales.</p> <p>Colaboración.</p> |
| <p>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p> | |
| <p>EDUCACIÓN</p> | <p>EXPERIENCIA</p> |
| <p>Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.</p> <p>Certificado de Aptitud Ocupacional Auxiliar administrativo en salud.</p> <p>Certificado de inscripción o registro ante la</p> | <p>Tres (3) meses de experiencia laboral.</p> |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--------------------------|--|
| Entidad correspondiente. | |
|--------------------------|--|

| |
|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL. |
| SUBGERENCIAS, DIRECCIONES DE SERVICIOS – OFICINAS ASESORAS - OFICINAS |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Apoyar los procesos y procedimientos de abastecimiento, almacenamiento y dispensación de medicamentos y elementos de farmacia de conformidad con las normas legales vigentes en términos de calidad y oportunidad. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar atención al usuario sobre los asuntos de su competencia de conformidad con los trámites de la dependencia de manera humanizada, respetuosa y oportuna. 2. Apoyar las labores de abastecimiento, almacenamiento, dispensación y registro en el sistema de información los medicamentos y elementos de farmacia de manera eficiente y oportuna. 3. Verificar en todos los procesos, las especificaciones de los medicamentos y elementos de acuerdo con la prescripción médica, órdenes de pedido de los servicios de salud y disposiciones legales. 4. Vigilar, controlar e informar al superior inmediato la fecha de caducidad de los medicamentos, con el fin de asegurar la entrega en términos de calidad. 5. Mantener el correcto y adecuado archivo de documentos de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia. 6. Diligenciar y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia, con calidad y oportunidad, garantizando la adecuada prestación del servicio. 7. Apoyar la realización de los inventarios periódicos de existencias de medicamentos y elementos de farmacia y el adecuado control de los mismos con la calidad y oportunidad requerida. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud. 2. Modelo de Atención en Salud del Distrito Capital. 3. MIPG. 4. Reglamento farmacéutico. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|---|
| 5. Actualización Manual de Medicamentos del Plan Obligatorio de Salud. 6. Herramientas Ofimáticas 7. Dispensación y almacenamiento de medicamentos 8. Dispensación técnica de medicamentos de control oficial, en cumplimiento de la normatividad. 9. Sistema Único de Acreditación. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria. Certificado de Aptitud Ocupacional Auxiliar administrativo en salud. Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente. | Tres (3) meses de experiencia laboral. |

| |
|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL. |
| OFICINA DE PARTICIPACION COMUNTARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Apoyar la implementación de planes, programas y proyectos institucionales que permitan garantizar el derecho efectivo a la salud de la población de la E. S. E. con el fin de fomentar la promoción de entornos saludables y prevención de enfermedades de manera integral. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

1. Efectuar y orientar las actividades de promoción y prevención definidas en el modelo de atención en salud, de acuerdo con los derechos, deberes del usuario y normatividad vigente.
2. Asistir y brindar información a los usuarios sobre el ciclo de vital, deberes y derechos de la atención, y servicios, condiciones y requisitos para la prestación de los mismos por parte de la E. S. E. según el contexto social, los servicios y procesos institucionales.
3. Educar y orientar a la comunidad en el conocimiento y adopción de buenas prácticas saludables en el ámbito de vida diaria con el fin de contribuir a la prevención de enfermedades y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
4. Efectuar los trámites concernientes a la remisión de los usuarios
5. Informar y dar a conocer a los miembros de la comunidad sobre los planes, programas, proyectos y el modelo de atención en salud de acuerdo con los procesos, procedimientos y mecanismos establecidos para el acceso a los servicios de manera integral.
6. Apoyar los procesos de caracterización de riesgo individual y colectivo para la adscripción de la población a los servicios y profesionales de la salud de acuerdo con las políticas del sector.
7. Difundir las diferentes estrategias del modelo de atención en salud con base en la atención primaria en salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.
8. Aplicar encuestas de necesidades en la prestación del servicio, expectativas y satisfacción de los usuarios con respecto al modelo de atención en salud de la E. S. E.
9. Llevar registro y control de las visitas realizadas dentro del modelo de atención en salud en los formatos definidos por la E. S. E. de acuerdo con los parámetros y metas establecidas con calidad y oportunidad.
10. Analizar el tipo de aseguramiento de los usuarios con el fin facilitar el trámite que requiera y clasificación requerida para su acceso a los servicios de acuerdo con las políticas del sector y el modelo de atención en salud.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud.
2. Modelo de Atención en Salud del Distrito Capital.
3. MIPG. Normatividad y protocolos de vigilancia en salud pública.
4. Indicadores de cumplimiento de metas y actividades.
5. Conocimientos básicos en participación social, promoción y prevención.
6. Guías de Buenas Prácticas en Seguridad de Pacientes.

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|---|
| 7. Sistema Único de Acreditación. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria. Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar de enfermería o Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar Administrativo en Salud. Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente. | Tres (3) meses de experiencia laboral. |

| |
|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL. |
| OFICINA ASESORA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL –OFICINA DE CALIDAD |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Apoyar los procesos institucionales requeridos para la prestación de los servicios integrales de salud de acuerdo con el modelo de atención en salud, los procesos, procedimientos y protocolos definidos por la E. S. E., con calidad y oportunidad. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| 1. Ejecutar las actividades requeridas para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado de manera oportuna y de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato. |

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

2. Apoyar la recolección y procesamiento de información para la elaboración de informes, estudios, evaluaciones, indicadores, estadísticas, actualización de procesos y procedimientos y demás documentos a cargo de la dependencia según el ámbito de su competencia y la normatividad vigente.
3. Realizar actividades de apoyo en la elaboración, actualización, modificación, seguimiento, evaluación y validación de los procesos y procedimientos según las funciones asignadas a la dependencia según el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.
4. Brindar información y orientación al ciudadano y los usuarios de manera integral y oportuna sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes
5. y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la E. S. E. de manera precisa y oportuna.
6. Elaborar los documentos que sean requeridos para el cumplimiento de las funciones a cargo de la Dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
7. Participar en las actividades, campañas y demás eventos desarrollados por la E. S. E. para la promoción de la participación comunitaria y servicio al ciudadano de conformidad con la normatividad vigente.
8. Apoyar la elaboración y aplicación de formatos, formularios y tabulación de información relacionada con los servicios a cargo de la E. S. E. para la recolección y procesamiento de datos de manera oportuna.
9. Recolectar y suministrar información para el desarrollo de los procesos a cargo de la dependencia de manera oportuna y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Organizar y custodiar el archivo y soportes de los procesos a su cargo de acuerdo con las normas de gestión documental.
11. Realizar los reportes de información en los sistemas de información dispuestos para el desarrollo de las funciones a cargo de la Dependencia de manera veraz y oportuna.
12. Custodiar y guardar reserva de los documentos y expedientes que le sean asignados y verificar que reúnan los requisitos y formalidades exigidos por la ley.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud.
2. Modelo de Atención en Salud del Distrito Capital.
3. MIPG. Normas de acreditación hospitalaria y auditoría en salud
4. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente.

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| 5. Modelo de Atención en Salud Distrital | |
|--|---|
| 6. Herramientas ofimáticas (paquete de office) | |
| 7. Indicadores de Gestión. | |
| 8. Sistema Único de Acreditación. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria. Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar de enfermería o Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar Administrativo en Salud. Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente. | Tres (03) meses de experiencia laboral. |

| II. ÁREA FUNCIONAL. |
|---|
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD- DIRECCION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS – LABORATORIO CLÍNICO |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Apoyar los procesos institucionales requeridos para la prestación de los servicios integrales de salud de acuerdo con el modelo de atención en salud, los procesos, procedimientos y protocolos definidos por la E. S. E., con calidad y oportunidad. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades requeridas para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado de manera oportuna y de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato.
2. Recibir, clasificar, marcar y registrar las muestras verificando los datos en ella contenidos permitiendo procesar las mismas de manera responsable y oportuna.
3. Revisar y mantener orden y limpieza de los materiales, elementos e instrumentos de laboratorio de acuerdo con los procesos establecidos y normatividad vigente.
4. Realizar la esterilización de los equipos e instrumental necesario para la realización de los estudios permitiendo la realización de los procesos de laboratorio de acuerdo con los protocolos, guías y normatividad vigente.
5. Atender e informar al usuario sobre la realización de los procedimientos a cargo de la dependencia de manera respetuosa, completa y oportuna.
6. Organizar el archivo de gestión de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad aplicable.
7. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos para controlar el riesgo de ocurrencia de incidentes, de eventos adversos, de complicaciones o de mitigar sus consecuencias.
8. Verificar la entrega de los resultados de los procedimientos efectuados de manera reservada y oportuna.
9. Registrar en el sistema la información y datos de los procesos a cargo de la dependencia para el correcto funcionamiento del mismo de manera precisa y oportuna.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud.
2. Modelo de Atención en Salud del Distrito Capital.
3. MIPG.
4. Protocolos de Bioseguridad.
5. Protocolos y técnicas de laboratorio.
6. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente.
7. Nomenclatura de laboratorio
8. Herramientas ofimáticas (paquete de office).

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|---|---|
| 9. Sistema Único de Acreditación. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria. Certificado de aptitud ocupacional, en auxiliar en servicios farmacéuticos. Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente. | Tres (03) meses de experiencia laboral. |

| |
|---|
| II. ÁREA FUNCIONAL. |
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD- DIRECCIONES DE SERVICIOS- OFICINA DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Apoyar los procesos institucionales requeridos para la prestación de los servicios integrales de salud de acuerdo con el modelo de atención en salud, los procesos, procedimientos y protocolos definidos por la E. S. E., con calidad y oportunidad. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| 1. Ejecutar las actividades requeridas para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado de manera oportuna y de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

2. Apoyar la recolección, procesamiento de información y trámite de respuesta de los requerimientos a cargo de la dependencia según el ámbito de su competencia y la normatividad vigente.
3. Realizar los reportes de información en los sistemas de información dispuestos para el desarrollo de las funciones a cargo de la Dependencia de manera veraz y oportuna.
4. Custodiar y guardar reserva de los documentos y expedientes que le sean asignados y verificar que reúnan los requisitos y formalidades exigidos por la ley.
5. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la E. S. E., según la normatividad vigente y de manera articulada, confiable y oportuna.
6. Brindar información y orientación al ciudadano y los usuarios de manera integral y oportuna sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la E. S. E. de manera precisa y oportuna.
7. Recolectar y suministrar información para el desarrollo de los procesos a cargo de la dependencia de manera oportuna y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Organizar y custodiar el archivo y soportes de los procesos a su cargo de acuerdo con las normas de gestión documental.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud.
2. Modelo de Atención en Salud del Distrito Capital.
3. MIPG.
4. Manejo de herramientas básicas de sistemas (paquete office)
5. Normatividad de Participación comunitaria y servicio al ciudadano
6. Normas de Bioseguridad
7. Derechos y deberes del Paciente.
8. Sistema Único de Acreditación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | |
|--|---|
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria. Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar Administrativo en Salud o Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar de enfermería. Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente. | Tres (03) meses de experiencia laboral. |

| I. ÁREA FUNCIONAL. |
|--|
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD-DIRECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS- ODONTOLOGIA |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Apoyar los procesos misionales con el fin de asegurar la prestación de los servicios integrales de salud de acuerdo con el modelo de atención en salud, los procesos, procedimientos y protocolos definidos por la E. S. E., con calidad y oportunidad. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades de odontología a cargo de la dependencia de acuerdo a los programas y planes de acción de la E. S. E. 2. Preparar, orientar y asistir al usuario sobre las condiciones, derechos, deberes y requisitos para la prestación del servicio a cargo de la dependencia de manera integral y oportuna. 3. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los documentos que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos y normas establecidas. 4. Preparar y esterilizar los materiales e instrumentos requeridos en la prestación del servicio de la dependencia de acuerdo con los protocolos, guías y normatividad vigente. |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

5. Operar los equipos y materiales de la dependencia a la que se encuentre asignado de acuerdo con su ámbito de competencia según los procedimientos, protocolos y guías establecidos.
6. Realizar acciones de promoción y prevención en salud oral, en forma intra y extramural para promover prácticas adecuadas favoreciendo estilos de vida saludables en los usuarios, de conformidad con las guías y procedimientos establecidos.
7. Promover la cultura de la Sistema Único de Acreditación del servicio asignado, por el respeto a la dignidad humana de los usuarios tanto internos como externos de la E.S.E.
8. Educar y orientar a la comunidad en el conocimiento y adopción de buenas prácticas saludables en el ámbito de vida diaria con el fin de contribuir a la prevención de enfermedades y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
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. Administrar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas de gestión documental y Políticas de la entidad.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud.
2. Modelo de Atención en Salud del Distrito Capital.
3. MIPG.
4. Manejo de herramientas básicas de sistemas (paquete office)
5. Normatividad de Participación comunitaria y servicio al ciudadano
6. Normas de Bioseguridad.
7. Derechos y deberes del Paciente.
8. Normas técnicas de Salud Oral.
9. Sistema Único de Acreditación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|---|
| Adaptación al cambio | |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria. | Tres (03) meses de experiencia laboral. |
| Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar en Salud Oral. | |
| Certificado de inscripción o registro ante la Entidad correspondiente. | |

| | |
|---|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO. | |
| NIVEL JERÁRQUICO: | Asistencial |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | Auxiliar Administrativo |
| CÓDIGO: | 407 |
| GRADO: | 08 |
| No DE CARGOS: | Dieciseis (16) |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el empleo |
| CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL. | |
| GERENCIA - SUBGERENCIAS - DIRECCIONES DE SERVICIOS - OFICINAS – DIRECCIONES – OFICINAS ASESORAS | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar los procesos propios del 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar las solicitudes que le sean asignadas de acuerdo con las funciones a cargo de la Dependencia y llevar el archivo según las normas de gestión documental y Políticas de la entidad. 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. | |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 3. Manejar el sistema de información conforme a las directrices de la Subred 4. Diligenciar y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia oportunamente, garantizando la adecuada prestación del servicio. 5. Realizar las actividades de apoyo de conformidad con los objetivos, planes y programas de la dependencia. 6. Cumplir con las políticas sobre el MIPG en el desarrollo de sus actividades diarias de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia. 7. Actualizar y mantener organizada la base de datos de correspondencia conforme a los parámetros dispuestos. 8. Brindar atención al usuario sobre los asuntos de su competencia de conformidad con los trámites de la dependencia de manera respetuosa y oportuna. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud. 2. Modelo de Atención en Salud del Distrito Capital. 3. MIPG. 4. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos. 5. Manejo de herramientas básicas de sistemas (paquete office) 6. Conocimientos en atención al cliente y derecho de petición. 7. Conocimientos básicos en, sistema ambiental bioseguridad, seguridad y salud en el trabajo y calidad. 8. Sistema Único de Acreditación. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|---|
| Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria. | Tres (03) meses de experiencia laboral. |
|--|---|

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO. | |
|---|-------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO: | Asistencial |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | Auxiliar Área Salud |
| CÓDIGO: | 412 |
| GRADO: | 06 |
| No DE CARGOS: | Tres (3) |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el empleo |
| CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL. | |
| SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD – GESTION DEL RIESGO EN SALUD | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar la implementación de planes, programas y proyectos institucionales que permitan garantizar el derecho efectivo a la salud de la población de la E. S. E. con el fin de fomentar la promoción de entornos saludables y prevención de enfermedades de manera integral. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las actividades de promoción y prevención definidas en el modelo de atención en salud, de acuerdo con los derechos, deberes del usuario y normatividad vigente. 2. Informar y dar a conocer a los miembros de la comunidad sobre los planes, programas, proyectos y el modelo de atención en salud de acuerdo con los procesos, procedimientos y mecanismos establecidos para el acceso a los servicios de manera integral. 3. Apoyar los procesos de caracterización de riesgo individual y colectivo para la adscripción de la población a los servicios y profesionales de la salud de acuerdo con las políticas del sector. 4. Difundir las diferentes estrategias del modelo de atención en salud con base en la atención primaria en salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos. 5. Educar y orientar a la comunidad en el conocimiento y adopción de buenas prácticas saludables en el ámbito de vida diaria con el fin de contribuir a la prevención de enfermedades y el mejoramiento de la calidad de vida de la población. 6. Aplicar encuestas de necesidades en la prestación del servicio, expectativas y satisfacción de los usuarios con respecto al modelo de atención en salud de la E. S. E. | |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|--|
| <p>7. Llevar registro y control de las visitas realizadas dentro del modelo de atención en salud en los formatos definidos por la E. S. E. de acuerdo con los parámetros y metas establecidas con calidad y oportunidad.</p> <p>8. Analizar el tipo de aseguramiento de los usuarios con el fin facilitar el trámite que requiera y clasificación requerida para su acceso a los servicios de acuerdo con las políticas del sector y el modelo de atención en salud.</p> <p>9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p> | |
| <p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES</p> | |
| <p>1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud.</p> <p>2. Modelo de Atención en Salud del Distrito Capital.</p> <p>3. MIPG. Normatividad y protocolos de vigilancia en salud pública.</p> <p>4. Indicadores de cumplimiento de metas y actividades.</p> <p>5. Conocimientos básicos en participación social, promoción y prevención.</p> <p>6. Atención Primaria en Salud.</p> <p>7. Guías de Buenas Prácticas en Seguridad de Pacientes.</p> <p>8. Sistema Único de Acreditación.</p> | |
| <p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> | |
| <p>COMUNES</p> | <p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p> |
| <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p> | <p>Manejo de la información.</p> <p>Relaciones interpersonales.</p> <p>Colaboración.</p> |
| <p>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p> | |
| <p>EDUCACIÓN</p> | <p>EXPERIENCIA</p> |
| <p>Aprobación de educación básica primaria.</p> <p>Certificado de Aptitud Ocupacional de Técnico Laboral en Auxiliar en Salud Pública.</p> <p>Certificado de inscripción o registro ante la</p> | <p>Seis (6) meses de experiencia laboral</p> |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--------------------------|--|
| Entidad correspondiente. | |
|--------------------------|--|

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO. | |
|---|-------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO: | Asistencial |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | Auxiliar Administrativo |
| CÓDIGO: | 407 |
| GRADO: | 05 |
| No DE CARGOS: | Dos (2) |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el empleo |
| CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL. | |
| GERENCIA, SUBGERENCIAS, DIRECCIONES DE SERVICIO, DIRECCIONES OFICINAS, OFICINAS ASESORAS | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar 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. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar las solicitudes que le sean asignadas de acuerdo con las funciones a cargo y llevar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas de gestión documental y Políticas de la entidad. 2. Transcribir oficios, certificaciones y actos administrativos conforme a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 3. Diligenciar y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia oportunamente, garantizando la adecuada prestación del servicio. 4. Realizar las actividades de apoyo de conformidad con los objetivos, planes y programas de la dependencia. 5. Cumplir con las políticas sobre el MIPG en el desarrollo de sus actividades diarias de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia. 6. Actualizar y mantener organizada la base de datos de correspondencia conforme a los parámetros dispuestos. 7. Brindar atención al usuario sobre los asuntos de su competencia de conformidad con los trámites de la dependencia de manera respetuosa y oportuna. | |

ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

| | |
|--|---|
| 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES | |
| 1. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud. 2. Modelo de Atención en Salud del Distrito Capital. 3. MIPG. 4. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos. 5. Manejo de herramientas básicas de sistemas (paquete office) 6. Conocimientos en atención al cliente y derecho de petición. 7. Conocimientos básicos en, sistema ambiental bioseguridad, seguridad y salud en el trabajo y calidad. 8. Sistema Único de Acreditación. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración. |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| EDUCACIÓN | EXPERIENCIA |
| Aprobación de educación básica primaria. | Cinco (05) meses de experiencia laboral. |

ARTÍCULO SEGUNDO. - Requisitos acreditados con anterioridad. A los empleados públicos de la Subred Centro Oriente E.S.E. que a la entrada en vigencia del presente Acuerdo estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos diferentes a los acreditados en el momento de la posesión.

**ACUERDO No. 02 de 2020
(29 de enero de 2020)**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. y se dictan otras disposiciones”

ARTÍCULO TERCERO. - Equivalencias entre estudios y experiencia. Los requisitos generales de estudios y experiencia de que trata el presente Acuerdo no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, se aplicarán las equivalencias adoptadas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005, o la norma que la modifique, adicione o sustituya.

ARTÍCULO CUARTO. – Comunicación de funciones. El Director de Talento Humano entregará a cada servidor público copia de las funciones determinadas en el presente Acuerdo para el respectivo empleo o cuando sea reubicado o trasladado a otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos.

ARTÍCULO QUINTO. – Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir del día siguiente de la fecha de su publicación y deroga todas aquellas disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, a los veintinueve (29) días de enero del 2020.

ORIGINAL FIRMADO

MÓNICA MARCELA MONTILLA HERRERA
Presidente Junta Directiva

ORIGINAL FIRMADO

MARTHA YOLANDA RUIZ VALDÉS
Secretaria Junta Directiva