Honorable Señor Juez,

JUZGADO CUARENTA Y NUEVE (49) ADMINISTRATIVO DE BOGOTA D.C.

E. S. D.

REFERENCIA: **NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO**
RADICACION: **11001334204920230000100**
DEMANDANTE: **ANA MILENA PIÑEROS LARA**
DEMANDADO: **SUBRED INTEGRADA PARA SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E**
ASUNTO: **CONTESTACION DEMANDA Y EXCEPCIONES PREVIAS POR PARTE DE SUBRED INTREGADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E**

ALEXANDER ARIOSTO BARRETO MARTINEZ, mayor de edad y vecino de esta ciudad, identificado como aparece al pie de mi correspondiente firma, actuando en calidad de apoderado judicial de la entidad **demandada SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E,** (Conforme a poder adjunto), me permito de manera muy respetuosa y por medio del presente escrito, **CONTESTAR DEMANDA Y PROPONER EXCEPCIONES PREVIAS** dentro de la oportunidad legal y en los siguientes términos:

I. PRONUNCIAMIENTO FRENTE A LOS HECHOS DE LA DEMANDA.

Al 1.	**NO ES CIERTO COMO ESTA REDACTADO**. De acuerdo a la documental aportada por la parte actora señora **ANA MILENA PIÑEROS LARA**, se encontró vinculada bajo la modalidad de prestación de servicios desde el 2011-09-01 hasta el 2022-06-01, con prorrogas que dependen de las necesidades del servicio para el cabal cumplimiento de la misión institucional. Con objetos contractuales Técnico en Salud Oral y Técnico Administrativo – Apoyo Administrativo; Técnico Administrativo I y Técnico Administrativo III. No obstante, dicha relación contractual por disposición normativa, no puede generar relación laboral alguna. A saber, el numeral 3 del artículo 32º del Estatuto Orgánico de la Contratación Pública, Ley 80 de 1993.
Al 2.	**ES CIERTO**. De acuerdo a la documental aportada, la subgerencia administrativa; certifico la información a la interesada señora **ANA MILENA PIÑEROS LARA,** bajo la modalidad de prestación de servicios con prorrogas que dependen de las necesidades del servicio para el cabal cumplimiento de la misión institucional.
Al 3.	**NO ES CIERTO COMO ESTA REDACTADO.** De acuerdo a la documental aportada por la parte actora señora **ANA MILENA PIÑEROS LARA** se certifica …" bajo la modalidad de prestación de servicios desde el 2011-09-01 hasta el 2022-06-01 con prorrogas que dependen de las necesidades del servicio para el cabal cumplimiento de la misión institucional".

Al 4.	**NO ES CIERTO COMO ESTA REDACTADO**. De acuerdo a la documental aportada por la parte actora señora **ANA MILENA PIÑEROS LARA**, se prueba, certificación y mismo comienzo de periodo suministrado 2011-09-01 para los cargos de Técnico en Salud Oral y Técnico Administrativo – Apoyo Administrativo, indicando que la parte actora tuvo doble contratación con la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.. La ex contratista **ANA MILENA PIÑEROS LARA,** pudo acceder a tener doble contratación ya que no es servidor público, de haberlo sido, habría configurado la inhabilidad e incompatibilidad para contratar con el estado.

Abrir con Documentos de Google

48

Hospital Simón Bolívar	**CERTIFICACIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**	Código: GTH-CT-FO-014	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Hospital Simón Bolívar Subred Norte E.S.E
	GESTIÓN TALENTO HUMANO CONTRATACIÓN	Versión: 1	

EL ASESOR JURIDICO

CERTIFICA:

Que la persona natural cuyos datos se enuncian a continuación, es contratista de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E UNIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD HOSPITAL SIMON BOLIVAR, así:

NOMBRE: PIÑEROS LARA ANA MILENA

IDENTIFICACION: 52810264

TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO TECNICO EN SALUD ORAL

VALOR ACTUAL DE HONORARIOS: UN MILLÓN QUINIENTOS CUARENTA Y TRES MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($1.543.500).

FORMA DE PAGO: MENSUAL

Que revisados los archivos de contratación de esta Subgerencia, la persona en mención se encuentra vinculada con el HOSPITAL, bajo modalidad de prestación de servicios desde el **01-09-2011** con prórrogas que dependen de las necesidades del servicio para el cabal cumplimiento de la misión institucional.

Que de acuerdo con lo pactado, esta clase de contratos se rigen por las disposiciones de derecho privado en especial: Ley 100 de 1993, numeral 6° del artículo 195; Código de Comercio, artículo 968; Código Civil, artículos 1495,1592,1601,1613, y demás normas concordantes y aplicables en esta materia para el HOSPITAL SIMON BOLIVAR III NIVEL E.S.E.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los 9 días del mes de noviembre de 2016, por petición del interesado.

CARLOS AGÓN LLANOS

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	CERTIFICACIÓN	CÓDIGO: U110R-FO615 FECHA: 22/06/2016 VERSIÓN: SIETE (7)

CONSECUTIVO 304

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACION DE LA SUBRED INTEGRADA

DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E

CERTIFICA

Mediante Acuerdo N° 641 de abril 06 de 2016 se reorganizo el Sector Salud en el Distrito Capital, el cual consagra en su Artículo 5 la subrogación en las Empresas Sociales del Estado resultantes de la fusión, las obligaciones y derechos de toda índole pertenecientes a las Empresas Sociales del Estado fusionadas; revisados los archivos de la Oficina de Contratación de la subred integrada de servicios de salud norte E.S.E. se encontró que el (la) señor(a) **PIÑEROS LARA ANA MILENA** como, **TECNICO ADMINISTRATIVO - APOYO ADMINISTRATIVO**, identificado (a) con C.C. 52.810.264 tiene con la subred integrada de servicios de salud norte E.S.E. varias órdenes de Prestación de Servicio. Sin que exista solución de continuidad en su ejecución, desarrollando las obligaciones pactadas con autonomía técnica, Administrativa y sin subordinación laboral alguna desde el día 01/09/2011, teniendo vigente a la fecha la CPS 762 del 2019.

Su CPS, tiene unos honorarios mensuales de **UN MILLON OCHOCIENTOS DOS MIL QUINIENTOS PESOS** ($1.802.500.00). M/cte.
La presente se expide a solicitud del interesado (a), en Bogotá D.C. a los 16 días del mes de Enero de 2020.

(La adulteración y/o uso fraudulento de la información, así como de la presente firma acá plasmada, será responsabilidad exclusiva del contratista, en los términos de que trata los Artículos 286 y S.S. del Código Penal Colombiano)

Página 47 de 116

Lidia Hemilet Cala Celis

El artículo 127 de la Constitución Política, dispone:

"ARTÍCULO 127. Los servidores públicos no podrán celebrar, por sí o por interpuesta persona, o en representación de otro, contrato alguno con entidades públicas o con personas privadas que manejen o administren recursos públicos, salvo las excepciones legales.

(...)"

A su vez, el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, "por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública", establece:

"ARTÍCULO 8. DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR.

1. Son inhábiles para participar en licitaciones o concursos y para celebrar contratos con las entidades estatales:

(...)

	f) Los servidores públicos. (...)" En el mismo sentido, el Consejo de Estado**,** mediante concepto Radicación 1360 de julio 19 de 2001 de la Sala de consulta y Servicio Civil Consejero Ponente: AUGUSTO TREJOS JARAMILLO, respecto a las excepciones de las inhabilidades e incompatibilidades en la contratación estatal, señala: "El Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, ley 80 de 1993, artículo 8o., dispone que son inhábiles para participar en concursos o licitaciones y para celebrar contratos con las entidades estatales: "a) Las personas que se hallen inhabilitadas para contratar por la Constitución y las leyes. (...) f) **Los servidores públicos**". (...) Si bien el legislador ha previsto en forma taxativa las prohibiciones a los servidores públicos para contratar con entidades del Estado, también contempla algunas excepciones, entre ellas, la adquisición de la propiedad accionaria del Estado, la adquisición por los congresistas de bienes y servicios que se ofrezcan en igualdad de condiciones a todos los ciudadanos y la genérica del artículo 10 de la ley 80 de 1993. Del contenido normativo de este precepto se deduce que la prohibición del artículo 127 constitucional, para el caso consultado, tiene aplicaciones restringidas, pues las inhabilidades e incompatibilidades de los artículos 8o. y 9o. de la ley 80 sólo dejan de aplicarse cuando el objeto del contrato con la entidad estatal se remite al uso de bienes o servicios ofrecidos al público en condiciones comunes a quienes los soliciten. En cuanto a los servicios, baste referirse al uso de los denominados públicos domiciliarios prestados por las empresas públicas, los cuales son ofrecidos en general en condiciones comunes a quienes los requieren. Así, la unidad de medida, el valor de la tarifa, el cargo fijo, etc. son los mismos para todos los usuarios, eso sí teniendo en cuenta criterios de estratificación económica y social." (Subrayado fuera de texto). De conformidad con las normas y la jurisprudencia citadas, los servidores públicos no pueden celebrar contratos, con ninguna entidad estatal de cualquier nivel ya sea nacional, departamental, distrital o municipal, porque se encuentran inmersos en la inhabilidad establecida en la Ley 80 de 1993 para contratar con el Estado.
Al 5.	**NO ES CIERTO**. De acuerdo a la documental aportada por la parte actora señora **ANA MILENA PIÑEROS LARA**, se encontró vinculada bajo la modalidad de prestación de servicios desde el 2011-09-01 hasta el 2022-06-01, con prorrogas que dependen de las necesidades del servicio para el cabal cumplimiento de la misión institucional.
Al 6.	**NO ES CIERTO COMO ESTA REDACTADO**. De acuerdo a la documental aportada por la parte actora señora **ANA MILENA PIÑEROS LARA**, son contratos y prorrogas aceptadas por la voluntad de las partes Contratante y Contratista.
Al 7.	**NO CONSTA.** De acuerdo a la documental aportada por la parte actora señora **ANA MILENA PIÑEROS LARA**, suscribió su voluntad en cada contrato bajo la modalidad de prestación de servicios.

Al 8.	**NO CONSTA**. De acuerdo a la documental aportada por la parte actora señora **ANA MILENA PIÑEROS LARA**, prueba tener doble contratación con la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte.
Al 9.	**NO CONSTA**. Este deberá ser probado dentro del proceso.
Al 10.	**NO CONSTA**. Este deberá ser probado dentro del proceso.
Al 11.	**NO CONSTA**. Este deberá ser probado dentro del proceso.
Al 12.	**NO CONSTA**. Este deberá ser probado dentro del proceso.
Al 13.	**NO CONSTA**. Este deberá ser probado dentro del proceso.
Al 14.	**NO CONSTA**. Este deberá ser probado dentro del proceso.
Al 15.	**NO ES CIERTO COMO ESTA REDACTADO.** De acuerdo a la documental aportada por la parte actora señora **ANA MILENA PIÑEROS LARA,** ella podía haber hecho esta solicitud a la Entidad.
Al 16.	**NO ES CIERTO**. De acuerdo a la documental aportada por la parte actora señora **ANA MILENA PIÑEROS LARA** se certifica …"dependen de las necesidades del servicio para el cabal cumplimiento de la misión institucional". La Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E cuenta Tabla de Retención Documental desde el año 2017 y no cuenta con un tipo documental llamado "Lista de Turnos". Los hospitales Simón Bolívar, Suba, Usaquén, Chapinero n o contaban con Tabla de Retención Documental de acuerdo a la Ley 594 de 2000, al no contar con este instrumento archivístico la información se convirtió en un gran fondo aculado para el que hay que realizar otro instrumento archivístico que se llama la Tabla de Valoración Documental, realizándose una revisión al 100% de la documentación con la que cuenta la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. y no se tiene información identificada con el tipo documental "Lista de Turnos".
Al 17.	**NO ES CIERTO**. En el contrato de prestación de servicios puede y debe existir coordinación entre el contratante y el contratista, sin que por ello se deba presumir subordinación, y dicha coordinación entre las partes nunca excedió los límites, pues nunca se le impuso nada al contratista, Al respecto señaló la sala laboral de la Corte suprema de justicia en sentencia 79216 del 25 de septiembre de 2016 con ponencia de la magistrada Clara Cecilia Dueñas Quevedo: ´´Ahora, el contrato de prestación de servicios, que puede revestir diferentes denominaciones, se caracteriza por la independencia o autonomía que tiene el contratista para ejecutar la labor convenida con el contratante, lo que lo exime de recibir órdenes para el desarrollo de sus actividades; no obstante, este tipo de vinculación no está vedado de una adecuada coordinación en la que se puedan fijar horarios, solicitar informes e incluso establecer medidas de supervisión o vigilancia sobre esas mismas obligaciones."
Al 18.	**NO ES CIERTO**. En el contrato de prestación de servicios puede y debe existir coordinación entre el contratante y el contratista, sin que por ello se deba presumir subordinación, y dicha coordinación entre las partes nunca excedió los límites, pues nunca se le impuso nada al contratista, Al respecto señaló la sala laboral de la Corte suprema de justicia en sentencia 79216 del 25 de septiembre de 2016 con ponencia de la magistrada Clara Cecilia Dueñas

	Quevedo: ´´Ahora, el contrato de prestación de servicios, que puede revestir diferentes denominaciones, se caracteriza por la independencia o autonomía que tiene el contratista para ejecutar la labor convenida con el contratante, lo que lo exime de recibir órdenes para el desarrollo de sus actividades; no obstante, este tipo de vinculación no está vedado de una adecuada coordinación en la que se puedan fijar horarios, solicitar informes e incluso establecer medidas de supervisión o vigilancia sobre esas mismas obligaciones.”
Al 19.	**NO ES CIERTO**. En el contrato de prestación de servicios puede y debe existir coordinación entre el contratante y el contratista, sin que por ello se deba presumir subordinación, y dicha coordinación entre las partes nunca excedió los límites, pues nunca se le impuso nada al contratista, Al respecto señaló la sala laboral de la Corte suprema de justicia en sentencia 79216 del 25 de septiembre de 2016 con ponencia de la magistrada Clara Cecilia Dueñas Quevedo: ´´Ahora, el contrato de prestación de servicios, que puede revestir diferentes denominaciones, se caracteriza por la independencia o autonomía que tiene el contratista para ejecutar la labor convenida con el contratante, lo que lo exime de recibir órdenes para el desarrollo de sus actividades; no obstante, este tipo de vinculación no está vedado de una adecuada coordinación en la que se puedan fijar horarios, solicitar informes e incluso establecer medidas de supervisión o vigilancia sobre esas mismas obligaciones.”
Al 20.	**NO ES CIERTO**. En el contrato de prestación de servicios puede y debe existir coordinación entre el contratante y el contratista, sin que por ello se deba presumir subordinación, y dicha coordinación entre las partes nunca excedió los límites, pues nunca se le impuso nada al contratista, Al respecto señaló la sala laboral de la Corte suprema de justicia en sentencia 79216 del 25 de septiembre de 2016 con ponencia de la magistrada Clara Cecilia Dueñas Quevedo: ´´Ahora, el contrato de prestación de servicios, que puede revestir diferentes denominaciones, se caracteriza por la independencia o autonomía que tiene el contratista para ejecutar la labor convenida con el contratante, lo que lo exime de recibir órdenes para el desarrollo de sus actividades; no obstante, este tipo de vinculación no está vedado de una adecuada coordinación en la que se puedan fijar horarios, solicitar informes e incluso establecer medidas de supervisión o vigilancia sobre esas mismas obligaciones.”
Al 21.	**NO ES CIERTO**. En el contrato de prestación de servicios puede y debe existir coordinación entre el contratante y el contratista, sin que por ello se deba presumir subordinación, y dicha coordinación entre las partes nunca excedió los límites, pues nunca se le impuso nada al contratista, Al respecto señaló la sala laboral de la Corte suprema de justicia en sentencia 79216 del 25 de septiembre de 2016 con ponencia de la magistrada Clara Cecilia Dueñas Quevedo: ´´Ahora, el contrato de prestación de servicios, que puede revestir diferentes denominaciones, se caracteriza por la independencia o autonomía que tiene el contratista para ejecutar la labor convenida con el contratante, lo que lo exime de recibir órdenes para el desarrollo de sus actividades; no obstante, este tipo de vinculación no está vedado de una adecuada coordinación en la que se puedan fijar horarios, solicitar informes e incluso

	establecer medidas de supervisión o vigilancia sobre esas mismas obligaciones.”.
Al 22.	**NO CONSTA**. Este deberá ser probado dentro del proceso.
Al 23.	**ES CIERTO**. La señora **ANA MILENA PIÑEROS LARA** fue contratada mediante orden de **PRESTACION DE SERVICIOS** en una relación de **COORDINACION DE ACTIVIDADES,** mas no fue vinculado a la entidad mediante los presupuestos legales establecidos para la existencia de un contrato laboral. En el contrato de prestación de servicios puede y debe existir coordinación entre el contratante y el contratista, sin que por ello se deba presumir subordinación, y dicha coordinación entre las partes nunca excedió los límites, pues nunca se le impuso nada al contratista, Al respecto señaló la sala laboral de la Corte suprema de justicia en sentencia 79216 del 25 de septiembre de 2016 con ponencia de la magistrada Clara Cecilia Dueñas Quevedo: ´´Ahora, el contrato de prestación de servicios, que puede revestir diferentes denominaciones, se caracteriza por la independencia o autonomía que tiene el contratista para ejecutar la labor convenida con el contratante, lo que lo exime de recibir órdenes para el desarrollo de sus actividades; no obstante, este tipo de vinculación no está vedado de una adecuada coordinación en la que se puedan fijar horarios, solicitar informes e incluso establecer medidas de supervisión o vigilancia sobre esas mismas obligaciones.”.
Al 24.	**NO CONSTA**. Este deberá ser probado dentro del proceso.
Al 25.	**NO ES CIERTO**. En el contrato de prestación de servicios puede y debe existir coordinación entre el contratante y el contratista, sin que por ello se deba presumir subordinación, y dicha coordinación entre las partes nunca excedió los límites, pues nunca se le impuso nada al contratista, Al respecto señaló la sala laboral de la Corte suprema de justicia en sentencia 79216 del 25 de septiembre de 2016 con ponencia de la magistrada Clara Cecilia Dueñas Quevedo: ´´Ahora, el contrato de prestación de servicios, que puede revestir diferentes denominaciones, se caracteriza por la independencia o autonomía que tiene el contratista para ejecutar la labor convenida con el contratante, lo que lo exime de recibir órdenes para el desarrollo de sus actividades; no obstante, este tipo de vinculación no está vedado de una adecuada coordinación en la que se puedan fijar horarios, solicitar informes e incluso establecer medidas de supervisión o vigilancia sobre esas mismas obligaciones.”.
Al 26.	**NO ES CIERTO**. En el contrato de prestación de servicios puede y debe existir coordinación entre el contratante y el contratista, sin que por ello se deba presumir subordinación, y dicha coordinación entre las partes nunca excedió los límites, pues nunca se le impuso nada al contratista, Al respecto señaló la sala laboral de la Corte suprema de justicia en sentencia 79216 del 25 de septiembre de 2016 con ponencia de la magistrada Clara Cecilia Dueñas Quevedo: ´´Ahora, el contrato de prestación de servicios, que puede revestir diferentes denominaciones, se caracteriza por la independencia o autonomía que tiene el contratista para ejecutar la labor convenida con el contratante, lo que lo exime de recibir órdenes para el desarrollo de sus actividades; no obstante, este tipo de vinculación no está vedado de una adecuada coordinación en la que se puedan fijar horarios, solicitar informes e incluso establecer medidas de supervisión o vigilancia sobre esas mismas obligaciones.”.

Al 27.	**NO CONSTA**. Este deberá ser probado dentro del proceso.
Al 28.	**NO CONSTA**. Este deberá ser probado dentro del proceso.
Al 29.	**NO CONSTA**. Este deberá ser probado dentro del proceso.
Al 30.	**ES CIERTO.** La oficina de contratación de la entidad, certifico Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión con Actividades, con honorarios por valor de $ 2.046.000. Objeto: Técnico Administrativo I.
Al 31.	**NO CONSTA**. Este deberá ser probado dentro del proceso.
Al 32.	**NO ES CIERTO**. De acuerdo a la documental aportada por la parte actora señora **ANA MILENA PIÑEROS LARA**, se encontró vinculada bajo la modalidad de prestación de servicios desde el 2011-09-01 hasta el 2022-06-01, con prorrogas que dependen de las necesidades del servicio para el cabal cumplimiento de la misión institucional. Con objetos contractuales Técnico en Salud Oral; Técnico Administrativo – Apoyo Administrativo; Técnico Administrativo I y Técnico Administrativo III. No obstante, dicha relación contractual por disposición normativa, no puede generar relación laboral alguna. A saber, el numeral 3 del artículo 32º del Estatuto Orgánico de la Contratación Pública, Ley 80 de 1993.
Al 33.	**NO CONSTA**. Dicha relación contractual por disposición normativa, no puede generar relación laboral alguna. A saber, el numeral 3 del artículo 32º del Estatuto Orgánico de la Contratación Pública, Ley 80 de 1993.
Al 34.	**NO ES CIERTO COMO ESTA REDACTADO**. De acuerdo a la documental aportada por la parte actora señora **ANA MILENA PIÑEROS LARA**, estos requisitos hacían parte del contrato bajo la modalidad prestación de servicios.
Al 35.	**NO ES CIERTO COMO ESTA REDACTADO**. De acuerdo a la documental aportada por la parte actora señora **ANA MILENA PIÑEROS LARA**, estos requisitos hacían parte del contrato bajo la modalidad prestación de servicios.
Al 36.	**ES CIERTO**. Subred Integrada de Servicios de Salud Norte, pago en su totalidad los valores de honorarios a cada contrato suscrito por la voluntad de las partes Contratante y Contratista.
Al 37.	**ES CIERTO.** De acuerdo a la documental aportada por la parte actora señora **ANA MILENA PIÑEROS LARA**, Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E, dio respuesta oportuna y de fondo a las solicitudes de la interesada.
Al 38.	**ES CIERTO**. La Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. dio respuesta en tiempo oportuna y de fondo al requerimiento solicitado por el interesado.
Al 39.	**ES CIERTO**. La Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. dio respuesta en tiempo oportuna y de fondo al requerimiento solicitado por el interesado.
Al 40.	**ES CIERTO**. La Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. certifico el tiempo laborado por la ex contratista señora **ANA MILENA PIÑEROS LARA.**

Al 41.	**NO ES CIERTO COMO ESTA REDACTADO**. De acuerdo a la documental aportada por la parte actora señora **ANA MILENA PIÑEROS LARA**, se prueba que se certifica el mismo comienzo de periodo suministrado 2011-09-01 para los cargos de Técnico en Salud Oral y Técnico Administrativo – Apoyo Administrativo, indicando que la parte actora tuvo doble vinculación con la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. La ex contratista pudo acceder a tener doble contratación ya que no era servidor público.
Al 42.	**NO CONSTA**. Este deberá ser probado dentro del proceso.
Al 43.	**NO CONSTA**. **ANA MILENA PIÑEROS LARA** suscribió un **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS** en una relación de **COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES**, donde el Contratista se somete a las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual, dando cumplimiento de la función para la cual fue contratado.

II. EN CUANTO A LAS PRETENSIONES

Me opongo a todas y cada una de las peticiones formuladas en la demanda que pretenda hacer recaer en mi representada **SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E**., cualquier tipo de consecuencia jurídica y/o económica en virtud del presente proceso y solicito al despacho la absuelva de todas y cada una de ellas, por las razones que se expondrán en los hechos, fundamentos y razones de la defensa, así como frente a cada hecho y pretensión particular.

EN CUANTO A LAS DECLARATIVAS	
Al 1.	**ME OPONGO**. A la declaratoria de nulidad del Acto Administrativo No. **202211199601 de fecha 23 de septiembre de 2022**, toda vez que este acto administrativo se encuentra revestido de la presunción de legalidad a que hace referencia el artículo 88 del C.P.A.C.A. y que el mismo no fue expedido con infracción de las normas en que debían fundarse, no hubo falta de competencia, no hubo vicio en la forma de expedición, no vulnera el derecho de defensa, no tiene una falsa motivación, no hay desviación de las atribuciones de quien profirió el acto y, mucho menos, se vulnera un derecho subjetivo amparado por la ley.
Al 2.	**ME OPONGO**. A la declaratoria de la relación laboral pretendida por la actora señora **ANA MILENA PIÑEROS LARA**, debido a que no existieron los elementos legales para declararla. Esto atendiendo a que lo redactado no está acorde a la realidad plasmada en los certificados expedidos por la **SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.,** con fecha de inicio desde 2011-09-01 y fecha final 2022-06-01.
Al 3.	**ME OPONGO**. A todas y cada uno de los emolumentos solicitados referente al pago de acreencias laborales, debido a que no existe obligación legal para acceder a lo pretendido.
Al 4.	**ME OPONGO**. A la condena solicitada, referente al pago por concepto de “Factores Salariales", debido a que no existe obligación legal para acceder a lo pretendido.

Al 5.	**ME OPONGO**. A la condena solicitada, referente al pago por concepto de "Prestaciones Sociales", debido a que no existe obligación legal para acceder a lo pretendido.
Al 6.	**ME OPONGO**. A la condena solicitada, referente al pago por concepto de "Cesantías", debido a que no existe obligación legal para acceder a lo pretendido.
Al 7.	**ME OPONGO**. A la condena solicitada, referente al pago por concepto de "Intereses a las Cesantías", debido a que no existe obligación legal para acceder a lo pretendido.
Al 8.	**ME OPONGO**. A la condena solicitada, referente al pago por concepto de "Prima de Servicios", debido a que no existe obligación legal para acceder a lo pretendido.
Al 9.	**ME OPONGO**. A la condena solicitada, referente al pago por concepto de "Bonificación por servicios prestados", debido a que no existe obligación legal para acceder a lo pretendido.
Al 10.	**ME OPONGO**. A la condena solicitada, referente al pago por concepto de "Primas Navideñas", debido a que no existe obligación legal para acceder a lo pretendido.
Al 11.	**ME OPONGO**. A la condena solicitada, referente al pago por concepto de "Primas de Antigüedad", debido a que no existe obligación legal para acceder a lo pretendido.
Al 12.	**ME OPONGO**. A la condena solicitada, referente al pago por concepto de "Primas de Vacaciones", debido a que no existe obligación legal para acceder a lo pretendido.
Al 13.	**ME OPONGO**. A la condena solicitada, referente al pago por concepto de "Compensación en dinero de las vacaciones", debido a que no existe obligación legal para acceder a lo pretendido.
Al 14.	**ME OPONGO**. A la condena solicitada, referente al pago por concepto de "Subsidios de Alimentación", debido a que no existe obligación legal para acceder a lo pretendido.
Al 15	**ME OPONGO**. A la condena solicitada, referente al pago por concepto de "Subsidios de Transporte", debido a que no existe obligación legal para acceder a lo pretendido.
Al 16.	**ME OPONGO**. A la condena solicitada, referente al pago por concepto de "Aportes a Pensión", debido a que no existe obligación legal para acceder a lo pretendido.
Al 17.	**ME OPONGO**. A la condena solicitada, referente al pago por concepto de "Indexación de Valores", debido a que no existe obligación legal para acceder a lo pretendido.
Al 18.	**ME OPONGO.** Este deberá ser probado dentro del proceso.
Al 19.	**ME OPONGO**. A la condena solicitada, referente al pago por concepto de "Intereses Moratorios", debido a que no existe obligación legal para acceder a lo pretendido.
Al 20.	**ME OPONGO**. A la solicitud de condena en costas, toda vez que ésta no es una figura automática, y se encuentra reglamentada por el artículo 188 del C.P.A.G.A, en concordancia con el artículo 365, numeral 8 del C.G.P.

III. HECHOS, FUNDAMENTOS Y RAZONES DE DEFENSA

No existe prueba alguna que demuestre culpa plenamente comprobada para condenar a la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E a la reparación plena de perjuicios.

Se sustenta jurídicamente esta defensa en el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993, que a la letra dice:

Art. 32. DE LOS CONTRATOS ESTATALES …

"(…)

3° Contrato de Prestación de Servicios.

<Apartes subrayados CONDICIONALMENTE EXEQUIBLES> "Son contratos de prestación de servicios /os que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y

se celebrarán por el término estrictamente indispensable"

(…)"

Generalidades del Contrato de Prestación de Servicios:

Del contrato y sus elementos

El artículo 1494 del Código Civil establece que la fuente de las obligaciones surge "del concurso real de las voluntades de dos o más personas, como en los contratos o convenciones; ya de un hecho voluntario de la persona que se obliga, como en la aceptación de una herencia o legado y en todos los cuasicontratos; ya a consecuencia de un hecho que ha inferido injuria o daño a otra persona, como en los delitos; ya por disposición de la ley, como entre los padres y los hijos de familia".

A su vez, el artículo 1495, define el contrato como el acto por el cual una parte se obliga con otra para dar, hacer o no hacer una prestación. Mientras tanto, el artículo 1501 se encarga de determinar los elementos del contrato, fijando los que son de su esencia, de su naturaleza y aquellos considerados accidentales, en los siguientes términos:

"ARTICULO 1501. <COSAS ESENCIALES, ACCIDENTALES Y DE LA NATURALEZA DE LOS CONTRATOS>. Se distingue en cada contrato las cosas que son de su esencia, las que son de su naturaleza, y las puramente accidentales. Son de la esencia de un contrato aquellas cosas sin las cuales, o no produce efecto alguno, o degeneran en otro contrato diferente; son de la naturaleza de un contrato las que, no siendo esenciales en él, se entienden pertenecerle, sin necesidad de una cláusula especial; y son accidentales a un contrato aquellas que ni esencial ni naturalmente le pertenecen, y que se le agregan por medio de cláusulas especiales".

Como elementos accidentales pueden mencionarse el plazo, el valor, las condiciones a que se someta el acuerdo de voluntades, la solidaridad, entre otros, aspectos que definen las partes, en el marco de su autonomía contractual siempre y cuando no sean contrarios al ordenamiento jurídico.

Los elementos de la esencia (objeto, causa, capacidad, consentimiento) y la naturaleza (tipología) del negocio jurídico deben mantenerse durante toda la vigencia del mismo y no procedería la modificación de estos aspectos, so pena de convertir el contrato en otro; por el contrario, los elementos accidentales pueden ser modificados por las partes durante la ejecución contractual.

En tal sentido, las partes, en su autonomía de la voluntad y dentro de los límites legalmente establecidos, las buenas costumbres y el orden público, son las encargadas de definir los términos y condiciones en que se celebrará y ejecutará el negocio jurídico, así como sus distintos elementos y características de acuerdo con lo ya precisado.

Sobre la autonomía negocial de las partes, el Consejo de Estado ha reconocido que es uno de los ejes esenciales de la contratación estatal. Así lo señaló el Alto Tribunal de lo Contencioso Administrativo:

"En efecto, es preciso insistir en que la Ley 80 de 1993 en sus artículos 13, 23, 28, 32, 40 y 46 erige a la autonomía contractual en uno de los pilares del contrato estatal como instrumento concebido para el cumplimiento de los fines del Estado, al dar plena aplicabilidad a las normas de derecho común en este ámbito, con la remisión expresa a sus preceptos. La autonomía de la voluntad es, entonces, un principio nuclear de las relaciones contractuales estatales, como que se trata de la principal fuente creativa y reguladora de las relaciones sociales y por cuya virtud las manifestaciones de voluntad de las partes se transforman en genuinas normas jurídicas, tal y como enseña el artículo 1602 del C.C. al prever el poder vinculante del acuerdo contractual".

Del contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión

El contrato de prestación de servicios se encuentra definido en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, como aquel contrato que celebran las entidades estatales "para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad" de manera que, con este tipo contractual se busca fortalecer la gestión administrativa y el funcionamiento de las entidades públicas "cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados".

El contrato de prestación de servicios se ha considerado como uno de los instrumentos de gestión pública más importante para satisfacer las necesidades de la Administración y asegurar el cumplimiento de sus fines, como quiera que, a través de este tipo contractual, se ha logrado dar el soporte o apoyo necesario a las entidades públicas en el cumplimiento de sus finalidades, dada la amplitud de su objeto, y porque a través de este se suplen las deficiencias o limitaciones que tiene la entidad, ya sea por las carencia en el personal; o porque en determinados casos existen asuntos que requieren de un conocimiento especializado o específico que no es posible satisfacer con las personas que hacen parte de la planta de cargos de las entidades públicas.

Ahora bien, pese a que el contrato de prestación de servicios ha permitido suplir las deficiencias y limitaciones en las plantas de personal de las entidades públicas, y el concepto mismo determinado por la ley comprende un objeto amplio e indeterminado, la misma disposición legal impone dos características particulares para este tipo negocial, a saber:

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni la causación o reconocimiento de prestaciones sociales y;

Se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

Aunque en principio la celebración de este tipo de contratos se encontraba limitada a las personas naturales -de ahí su exclusión expresa del vínculo laboral-, con el artículo 81 del Decreto 1510 de 2013, que fue compilado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, se amplió la posibilidad de celebrar este tipo de contratos también con personas jurídicas.

Asimismo, dicha norma indica que los servicios profesionales y de apoyo a la gestión se relacionan con la labor intelectual que se deriva del cumplimiento de las funciones a cargo de la entidad estatal, así como de actividades operativas, de logística o asistenciales de la misma.

En tal sentido, los contratos de prestación de servicios comprenden en su objeto, de forma genérica, atender funciones ocasionales, al igual que, excepcionalmente, propias del objeto misional de la respectiva entidad, siempre que no haya suficiente personal de planta o se requieran conocimientos especializados, concretándose la celebración y ejecución de este tipo de contrataciones como excepcional y limitado en el tiempo, esto es, sin vocación de permanencia.

Como puede advertirse, el legislador se ocupó de definir las características del contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, tales como su bilateralidad, independencia y autonomía del contratista, excepcionalidad y temporalidad y, particularmente su contenido prestacional, consistente en una obligación de hacer, mediante la cual la entidad estatal obtiene la colaboración de terceros para el cumplimiento de tareas "relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad", sin que ello implique el cumplimiento propiamente de dichas funciones administrativas por particulares.

Mediante sentencia C- 154 de 1997, la Corte Constitucional declaró la exequibilidad del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, expresando respecto de las características del contrato lo siguiente:

"La prestación de servicios versa sobre una obligación de hacer para la ejecución de labores en razón de la experiencia, capacitación y formación profesional de una persona en determinada materia, con la cual se acuerdan las respectivas labores profesionales. El objeto contractual lo conforma la realización temporal de actividades inherentes al funcionamiento de la entidad respectiva, es decir, relacionadas con el objeto y finalidad para la cual fue creada y organizada."

A la anterior definición que trae el Estatuto de Contratación Pública y la jurisprudencia constitucional, se suman las características del contrato de prestación de servicios que fueron decantadas recientemente en la Sentencia de Unificación Jurisprudencial del 9 de septiembre de 2021, proferida por el Consejo de Estado, en donde se destacan las siguientes:

(i) Solo puede celebrarse por un «término estrictamente indispensable» y para desarrollar «actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad», y no cabe su empleo para la cobertura indefinida de necesidades permanentes o recurrentes de esta.

(ii) Permite la vinculación de personas naturales o jurídicas; sin embargo, en estos casos, la entidad deberá justificar, en los estudios previos, porqué las actividades «no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados».

(iii) El contratista conserva un alto grado de autonomía para la ejecución de la labor encomendada. En consecuencia, no puede ser sujeto de una absoluta subordinación o dependencia. De ahí que el artículo 32, numeral 3 de la Ley 80 de 1993 determina que «En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales».

A este respecto, conviene aclarar que lo que debe existir entre contratante y contratista es una relación de coordinación de actividades, la cual implica que el segundo se somete a las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual, como puede ser

el cumplimiento de un horario o el hecho de recibir una serie de instrucciones de sus superiores, o tener que reportar informes sobre sus resultados.

En definitiva, los contratistas estatales son simplemente colaboradores episódicos y ocasionales de la Administración, que vienen a brindarle apoyo o acompañamiento transitorio a la entidad contratante, sin que pueda predicarse de su vinculación algún ánimo o vocación de permanencia."

A su vez, dentro de las generalidades del contrato de prestación de servicios, también es preciso señalar que su negociación y celebración se concreta a través de la modalidad de contratación directa, independientemente de la cuantía y del tipo de servicio profesional, siempre que su objeto no sea la consultoría, según prevé el artículo 2, numeral 4º, literal h) de la Ley 1150 de 2007, al señalar que procede la contratación directa para la prestación de servicios i) profesionales y ii) de apoyo a la gestión, o iii) para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas.

A partir de lo anterior, es claro que el legislador ha previsto tres especies del género de la "prestación de servicios", encontrándose en tal sentido (i) los profesionales, (ii) los de apoyo a la gestión y (iii) los artísticos.

El **Decreto 1082 de 2015**, establece dicha tipología contractual de la siguiente manera:

"ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, **o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales**. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos."

De acuerdo con la norma transcrita, estos contratos pueden celebrarse (i) cuando no es suficiente el personal de planta o (ii) si se trata de conocimientos especializados, a través de cualquiera de las tres (3) modalidades o especies de contrato descritas, según la necesidad planteada.

En todo caso, ambos presupuestos de procedencia para utilizar la contratación por prestación de servicios suponen suplir, complementar y apoyar la actividad de una entidad y de los servidores públicos a ella adscritos, en aras de la realización de los fines estatales y los principios que rigen la función pública, lo cual va en armonía y coherencia con la administración del personal de las entidades estatales regulada por la Ley 909 de 2004.

Por lo mismo, el objeto del contrato puede incluir el apoyo y acompañamiento a actividades misionales y de apoyo al funcionamiento de la entidad, puesto que, precisamente, se trata de suplir necesidades de personal, ora por insuficiencia en los empleados vinculados con la

entidad, o bien por la exigencia de conocimientos especializados requeridos para atender determinadas necesidades del órgano estatal.

Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión: Diferencia conceptual.

Tal y como ya se indicó, tanto los contratos que tienen por objeto la "prestación servicios profesionales" como los que tienen por objeto la "prestación de servicios de apoyo a la gestión", son especies del género "prestación de servicios" regulado en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, artículo 2, numeral 4º, literal h) de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, por manera que, cualquier referencia a alguno de estos objetos negociales, en cualquier norma de contratación pública que se haga, debe conducirse a esta preceptiva legal.

Ahora bien, para ahondar en la diferencia entre ambas especies de prestación de servicios, el Consejo de Estado en sentencia de unificación jurisprudencial del 2 de diciembre de 2013, explicó sobre los rasgos distintivos de ambas figuras que:

"d) El contrato propiamente dicho de prestación de servicios profesionales.

En este sentido, y efectuando un análisis exclusivamente sobre los fundamentos legales expuestos, serán entonces contratos de **"prestación de servicios profesionales"** todos aquellos cuyo objeto esté determinado materialmente por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, al igual que a desarrollar estas mismas actividades en aras de proporcionar, aportar, apuntalar, reforzar la gestión administrativa o su funcionamiento con conocimientos especializados, siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas catalogadas de acuerdo con el ordenamiento jurídico como profesionales. En suma, lo característico es el despliegue de actividades que demandan la aprehensión de competencias y habilidades propias de la formación profesional o especializada de la persona natural o jurídica, de manera que se trata de un saber intelectivo cualificado.

Por consiguiente, el uso de esta concreta figura contractual queda supeditado a las necesidades a satisfacer por parte de la Administración Pública y la sujeción al principio de planeación; lo que encuentra su manifestación práctica en la elaboración de los estudios previos a la celebración del negocio jurídico, pues es allí donde deberán quedar motivadas con suficiencia las razones que justifiquen que la Administración recurra a un contrato de prestación de servicios profesionales.

El contrato de prestación de servicios de simple apoyo a la gestión.

Por otra parte, con estos mismos fundamentos se entiende entonces por contratos de "**apoyo a la gestión"** todos aquellos otros contratos de **"prestación de servicios"** que, compartiendo la misma conceptualización anterior, esto es, el desempeño de actividades identificables e intangibles, el legislador permite que sean celebrados por las entidades estatales pero cuya ejecución no requiere, en manera alguna, de acuerdo con las necesidades de la administración (previamente definidas en los procesos de planeación de la Entidad), de la presencia de personas profesionales o con conocimientos especializados, sean estas naturales o jurídicas.

Se trata entonces de los demás contratos de prestación de servicios, caracterizados por no ser profesionales o especializados, permitidos por el artículo 32 No 3º de la Ley 80 de 1993, esto es, que involucren cualesquiera otras actividades también identificables e intangibles que evidentemente sean requeridas por la entidad estatal y que impliquen el desempeño

de un esfuerzo o actividad de apoyo, acompañamiento o soporte y de carácter, entre otros, técnico, operacional, logístico, etc, según el caso, que tienda a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento de la correspondiente entidad, pero sin que sean necesarios o esenciales los conocimientos profesionales o especializados para su ejecución, los cuales, como se ha advertido, se reservan exclusivamente para el "**contrato de prestación de servicios profesionales"**, y no para éstos de simple "**apoyo a la gestión"**.

De esta forma el concepto de "**apoyo a la gestión"** entraña un claro apoyo a la actividad de las entidades estatales que debe entenderse de conformidad con la sistemática expuesta a propósito del contrato de prestación de servicios y que de manera restrictiva tiene relación con la administración o el funcionamiento de la entidad estatal correspondiente, conforme a las prédicas y exigencias del artículo 32 No 3º de la Ley 80 de 1993, tal como claramente lo ha decantado los precedentes de la sección tercera del Consejo de Estado."

En síntesis, la diferencia entre ambas especies del contrato ronda en que, el contrato de prestación de servicios profesionales se caracteriza porque su objeto desarrolla actividades intangibles de naturaleza intelectual, pero que demandan una formación profesional y especializada, pues se trata de un saber intelectivo cualificado. Mientras que los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, pese a que también desarrollan una labor de naturaleza intelectual, no involucran ese conocimiento profesional o especializado para su ejecución, enmarcándose dentro de un saber propiamente técnico que corresponde a actividades de esfuerzo físico o mecánico, o también a actividades operativas, logísticas o asistenciales.

Así las cosas, los contratos de prestación de servicios profesionales son perfectamente diferenciables de los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, a partir de la necesidad de requerir de algún tipo de conocimiento cualificado, o no, según el caso, pero englobando en ambas especies necesariamente una misma sustancia jurídica: la del contrato de prestación de servicios definido en el artículo 32.3 de la ley 80 de 1993 y que no es otro que aquel que tiene por objeto apoyar la gestión de la entidad requirente en relación con su funcionamiento o el desarrollo de actividades relacionadas con la administración de la misma, que en esencia no implican en manera alguna el ejercicio de funciones públicas administrativas.

Así mismo, en lo establecido en el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia, que reza:

...Artículo 122. 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. Ningún servidor público entrará a ejercer su cargo sin prestar juramento de cumplir y defender la Constitución y desempeñar los deberes que le incumben ..."

En el mismo sentido, debe acotarse que la entidad que represento se encontraba plenamente habilitada como establecimiento público de prestación de servicios de salud, como oferta inscrita en la Secretaría Distrital de Salud y avalada por el Ministerio Nacional de Salud y Protección Social, según lo dispuesto por el artículo 194 y siguientes de la Ley 100 de 1993. Sumado a lo anterior, teniendo de presente lo normado en el Acuerdo 641 de 2016, por medio del cual se efectúa la reorganización del sector salud en el Distrito Capital, que fusionó la red hospitalaria pública de 22 hospitales a 45 subredes de servicios de salud.

Dicho lo anterior, conviene traer a colación lo decantado por el Supremo Tribunal de lo Constitucional en sentencia T-392 de 2017, siendo Magistrada Ponente la doctora GLORIA STELLA ORTIZ DELGADO.

El contrato de prestación de servicios con el Estado supone la existencia de una obligación de hacer a cargo del contratista, quien goza de autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico, y ejerce sus labores por un tiempo determinado, situación que no da derecho al reconocimiento de las prestaciones derivadas del contrato de trabajo.

De la jurisprudencia en cita se colige, que el contrato de prestación de servicios bajo ninguna óptica reproduce un vínculo laboral entre los contrayentes, pues con total nitidez precisa la Honorable Corte Constitucional, que el contratista goza siempre de la autonomía e independencia para el desarrollo de la obra a la cual se obligó contractualmente.

IV. EXCEPCIONES PREVIAS

Me permito señor Juez, proponer como excepciones previas la siguiente:

1. FALTA DE JURISDICCION O COMPETENCIA

Corresponde a la jurisdicción ordinaria laboral conocer de "los conflictos jurídicos que se originen directa o indirectamente en el contrato de trabajo". De tal suerte que la jurisdicción laboral se activa con la presentación de una demanda en la que se alega la existencia de una relación laboral derivada de un contrato de trabajo con un particular o "el promotor del proceso en la demanda inicial afirma que tiene una relación laboral regida por un contrato de trabajo (ficto-presunto o expreso) con una entidad u organismo de la administración pública". Por tanto, la posible existencia de responsabilidad solidaria de una entidad estatal no altera la competencia de la jurisdicción ordinaria laboral, porque, en todo caso, el juez laboral deberá determinar si existió una relación laboral derivada de un contrato de trabajo entre la demandante y la parte demandada.

Asuntos laborales correspondientes a la jurisdicción de lo contencioso administrativo y a la jurisdicción laboral. De un lado, el artículo 104 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA) establece que corresponde a la jurisdicción de lo contencioso administrativo conocer, entre otros, los procesos "relativos a la relación legal y reglamentaria entre los servidores públicos y el Estado". De otro lado, el artículo 2 del Código de Procedimiento de Trabajo y de Seguridad Social (CPTSS) dispone que la jurisdicción laboral ordinaria conoce, entre otros, de los "conflictos jurídicos que se originen directa o indirectamente en el contrato de trabajo".

Artículo 2 del Código Procesal del Trabajo y de la Seguridad Social. El artículo 1 de la Ley 712 de 2001 dispuso que el artículo 2 del Código Procesal del Trabajo y la Seguridad Social quedará así: "Competencia General. La Jurisdicción Ordinaria, en sus especialidades laboral y de seguridad social conoce de: 1. Los conflictos jurídicos que se originen directa o indirectamente en el contrato de trabajo. […]".

En este sentido, al resolver un conflicto entre la jurisdicción ordinaria laboral y la jurisdicción de lo contencioso administrativo, el Consejo Superior de la Judicatura destacó que "tanto el C.P.A.C.A. al igual que la Ley 712 de 2001 [CPTSS], mantiene claramente definida la competencia de cada una de las jurisdicciones en aspectos laborales, correspondiendo a la ordinaria la definición de conflictos originados en el contrato de trabajo y a la administrativa los ocasionados a partir de la relación laboral legal o reglamentaria, es decir el de **empleado público**". De allí que, al corroborar que de "las pretensiones contenidas en la demanda se desprenden indirectamente de un contrato de trabajo", concluyera que "**el juez natural no es otro que el juez ordinario en lo laboral**".

En suma, a la jurisdicción de lo contencioso administrativo corresponden los asuntos laborales relativos a la **relación laboral existente entre los *empleados públicos y el Estado***, derivada de una relación legal y reglamentaria. A su vez, a la jurisdicción ordinaria laboral corresponden los conflictos jurídicos originados "directa o indirectamente en el contrato de trabajo", con independencia de que el empleador sea un particular o una entidad pública. Así las cosas, la simple mención de una entidad pública en el extremo pasivo del proceso no implica que la jurisdicción laboral carezca de competencia para pronunciarse de fondo. Por el contrario, "la competencia de la jurisdicción ordinaria laboral viene dada desde que el promotor del proceso en la demanda inicial afirma que tiene una relación laboral regida por un contrato de trabajo (ficto-presunto o expreso) con una entidad u organismo de la administración pública"

De igual forma, el Consejo Superior de la Judicatura, en un caso similar al actual y tras constatar que "no [era] posible atribuirse [al demandante] la calidad de servidor público", concluyó que "[no se reunían] los supuestos fácticos establecidos por el legislador, para que el juez contencioso administrativo conociera del proceso, en tanto la controversia involucra a un empleado privado". Consejo Superior de la Judicatura, Sala Jurisdiccional Disciplinaria, auto de 9 de octubre de 2019. M.P. Julia Emma Garzón de Gómez.

2. **HABERSELE DADO A LA DEMANDA EL TRAMITE DE UN PROCESO DIFERENTE AL QUE CORRESPONDE.**

En este sentido, al resolver un conflicto entre la jurisdicción ordinaria laboral y la jurisdicción de lo contencioso administrativo, el Consejo Superior de la Judicatura destacó que "tanto el C.P.A.C.A. al igual que la Ley 712 de 2001 [CPTSS], mantiene claramente definida la competencia de cada una de las jurisdicciones en aspectos laborales, correspondiendo a la ordinaria la definición de conflictos originados en el contrato de trabajo y a la administrativa los ocasionados a partir de la relación laboral legal o reglamentaria, es decir el de **empleado público**". De allí que, al corroborar que de "las pretensiones contenidas en la demanda se desprenden indirectamente de un contrato de trabajo", concluyera que "**el juez natural no es otro que el juez ordinario en lo laboral**".

A. EXCEPCIONES DE FONDO

Me permito señor Juez, proponer como excepciones de mérito las siguientes:

1. LEGALIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO ACUSADO:

La presunción de legalidad del acto administrativo, hace referencia a "la presunción de validez del acto administrativo mientras su posible nulidad no haya sido declarada por autoridad competente. La presunción de legitimidad importa, en sustancia, una presunción de regularidad del acto, también llamada presunción de "legalidad", de "validez ", de "juridicidad "o pretensión de legitimidad. En el mismo sentido, se ha manifestado que la presunción de legalidad del acto administrativo es "la suposición de que el acto fue emitido conforme a derecho, dictado en armonía con el ordenamiento jurídico. Es una resultante de la juridicidad con que con que se mueve la actividad estatal. La legalidad justifica y avala la validez de los Actos Administrativos; por eso crea la presunción de que son legales, es decir, se los presume válidos y que respetan las normas que regulan su producción". (José Roberto Dromi. Manual de Derecho Administrativo. Tomo l. Astrea, Buenos Aires,1987 paginas 136 y137).

Los actos administrativos, como decisiones unilaterales de la Administración, encaminadas a producir efectos jurídicos, constituyen una de las formas que expresan dicha actividad y son susceptibles de judicialización por parte de esta jurisdicción, a través de las acciones establecidas en los artículos 84 y 85 ibídem, dependiendo de la naturaleza de los mismos

(generales o particulares). Sin embargo, tales actos administrativos se encuentran amparados por la presunción de legalidad, derivada del sometimiento coercitivo de la actividad administrativa al ordenamiento jurídico, propio de los Estados Sociales de Derecho; por lo mismo, el legislador sujetó su control judicial a una carga procesal de alegación por parte de quien pretende desvirtuar la presunción.

Dentro del caso bajo examen señor Juez, el Acto Administrativo demandado fue emitido conforme a derecho, dictado en armonía con el ordenamiento jurídico, es decir, su emisión responde a todas las prescripciones legales, por lo que el Acto Administrativo es válido y eficaz, En otras palabras el Acto Administrativo está de acuerdo con la ley y por ende la ilegalidad del mismo debe ser acreditada probatoriamente por la parte demandante, motivo por el cual solicito de manera respetuosa que en la sentencia pertinente se declare probada la presente excepción, ello por cuanto el Acto Administrativo oficio No **20221100199601 de fecha 23 de septiembre de 2022**, se encuentra ajustado a la ley y amparado con la presunción de legalidad.

2. EL CONTRATO ES LEY PARA LAS PARTES:

La relación entre el demandante y la **SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE ESE** es netamente contractual, pues se desprende de un Contrato de Prestación de Servicios mas no de un contrato laboral; tal y como se puede observar en el contrato suscrito entre las partes donde se establecieron unas cláusulas, que rigen las partes; y tal como lo menciona el Art. 1602 del Código Civil el contrato es ley para las partes, y no puede ahora la demandante desconocer lo pactado para lograr obtener unos emolumentos que no se generaron en la relación contractual, lo cual prueba el contrato suscrito; en cuyo evento no se genera el pago de prestaciones sociales, habida cuenta que el vínculo establecido con la entidad deviene una relación contractual que no prevé el pago de dichos conceptos.

Debo señalar, para dilucidar la cuestión, que la relación con la ex **ANA MILENA PIÑEROS LARA** se pactó a título de contratos de prestación de servicios, conforme a lo previsto en los artículos 15, 16 y 32 de la ley 80 de 1993. En tales actos se dejó expresamente consignado que en ningún caso generarían prestación laboral y por ende ningún tipo de prestación social, teniendo en cuenta que la relación que sostuvo la parte actora con la entidad demandada se encuentra por fuera de los lineamientos propios de la relación laboral, pues los términos en que quedó pactada expresamente por ambas partes en los respectivos contratos, excluyen cualquier tipo de vinculación laboral.

Además de lo anterior Señor Juez, en el libelo de la demanda no se alegaron razones que permitan la invalidación de tal vínculo contractual, pues sólo se insiste en el hecho que su situación estaba comprendida dentro de una relación legal y reglamentaria, por hallarse reunido los elementos del contrato de trabajo, lo cual resulta inadmisible y contradictoria, fuera de todo contexto por cuanto el vínculo que la ató con la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte ESE, fue una prestación de servicios no un contrato laboral; máxime Señor Juez cuando dentro del lapso de contratación nunca existió reclamación o solicitud alguna por parte del demandante, lo que hace ver que se encontraba acorde a lo preceptuado en dicho contrato.

Ahora bien Señor Juez, es de aclarar que mientras estuvo vigente su relación contractual con la entidad demandada el actor siempre estuvo afiliado a seguridad social, ya que éste es un requisito para generar los pertinentes pagos; que los contratistas se afilien de manera independiente tanto a salud, pensión y administradora de riesgos, es decir, que en el evento que durante la vigencia de la orden de servicios hubiese ocurrido alguna situación imprevista ella tendría el respaldo por los pagos efectuados de manera independiente.

Señor Juez, uno de los requisitos establecidos para el pago de las ordenes de servicio se faculta en el pago de seguridad social por cuenta exclusiva de la contratista, una vez verificada se procede al pago de los honorarios pactados.

Igualmente, hago énfasis en que el ex contratista hoy demandante, tenía pleno conocimiento del contrato que suscribió con la entidad demandada, nunca se ejerció por parte de mi mandante coacción alguna y mucho menos se impusieron acciones, siempre la demandante estuvo de acuerdo con el contratos suscritos, tan es así que estuvo de acuerdo y por ende lo suscribió, por lo tanto se debe establecer la responsabilidad de la misma, en sus actos, y decisiones pues de no estar de acuerdo con el mismo, simplemente no se hubiere aceptado la contratación, por lo que debe prevalecer en estos casos la **VOLUNTAD DE LAS PARTES**, pues mal haría ahora realizar reclamaciones a las cuales no tiene derecho, simplemente por el vínculo contractual que se acordó en su momento.

3. PAGO*:* Teniendo en cuenta que a la fecha se canceló a la demandante la totalidad de lo que tenía derecho de acuerdo a lo pactado mediante los contratos de prestación de servicio suscritos, Señor Juez, dentro del proceso que nos ocupa, estamos frente a una Contratación efectuada entre la aquí demandante y mi representada, suscripción de Contratos de Prestación de Servicios consistentes en la realización de unas actividades, así, dentro de dichos contratos se pactaron unas cláusulas las cuales mi poderdante llevó a cabo en su totalidad con pleno cumplimiento de las mismas, entre esas el pago de unos Honorarios Profesionales a la demandante de conformidad a lo pactado entre las partes, por lo tanto mi poderdante no le adeuda suma alguna a la demandante por ningún concepto.

4. AUSENCIA DE VÍNCULO DE CARÁCTER LABORAL:

Pues la parte actora tuvo doble contratación desempeñándose como contratista independiente en los cargos de técnico de salud oral y técnico administrativo – apoyo administrativo comenzando la coordinación de actividades bajo la modalidad de prestación de servicios a partir del 2011-09-01, contratada para llevar a cabo el cumplimiento de unas actividades que realizó por algún periodo de tiempo sin subordinación ni dependencia y de forma autónoma.

En ese orden de ideas, no suscribió contrato de trabajo y tampoco hubo acto administrativo de nombramiento ni de posesión. Lo anterior, en razón a lo expuesto en el transcurso de la fundamentación jurídica. La relación que sostuvo la demandante con mi representada, está lejos de confundirse con una relación laboral; por lo tanto no se puede establecer que mi mandante adeude suma alguna a la demandante por los conceptos que esgrima en la demanda, más aun sin "**RECONOCER**", pues reitero a su Despacho que la única relación que existió entre la demandante y mi representada fue **CONTRACTUAL** derivada de un Contrato de prestación de Servicios, mas no de un contrato laboral, tal y como se especificó y aclaró dentro del mismo contrato.

5. FALTA DE CAUSA E INEXISTENCIA DE LA OBLIGACIÓN:

Señor Juez, si bien es cierto que, entre la demandante **ANA MILENA PIÑEROS LARA**, y **SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E**., se suscribieron contratos de órdenes de servicios, ello no implica que se dé por hecho como lo pretende la parte actora, la subsistencia de una relación o vínculo laboral. Téngase en cuenta que el contrato de prestación de servicios es de naturaleza civil y no laboral, que involucra como partes, a un contratante que es aquella persona sea natural o jurídica quien requiere de la prestación de unos servicios específicos y un contratista, aquel que prestará dicho servicio.

El hecho que en el caso de la ejecución de los **CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS** se den algunas circunstancias parecidas a las que existen respecto de los empleados

públicos, esto no puede llevar a la conclusión de que por ello se encubre una relación laboral administrativa. Además, existen diferencias entre los contratos estatales, la relación laboral privada y la relación administrativa del derecho público que se deben respetar.

Se debe de tener en cuenta: El hecho de que el contratista tenga una dedicación temporal suficiente (prolongada) o que· se repitan contratos de prestación de servicios con una finalidad similar, cuando no existe el empleo en la planta del personal, per se no convierte dicha relación contractual administrativa en relación legal reglamentaria del personal contratado, más cuando la labor encomendada no haga parte de la esencia del cometido de la entidad pública.

La circunstancia de que la persona tenga un horario o unos parámetros de tiempo para su desempeño (que en ciertas actividades es necesario para cumplir el objetivo del contrato), por sí solo no puede servir para que se admita que en este evento existió o debió existir una relación legal y reglamentaria; una persona que presta colaboración en actividades médicas, deberá hacerlo dentro del tiempo en que es necesario cumplir esa misión.

Así es cierto que la administración en ocasiones requiere de mayor número de personas para cumplir sus cometidos sin que en la planta de personal existan todos los empleos necesarios, a veces por ser problemas presupuestales, en algunos casos la administración realiza otra clase de vinculación contemplada en la ley para que la persona colabore en el cumplimiento de ciertas actividades. En esos eventos, no es posible que se llegue a la conclusión que es vinculación diferente a la del "empleado público" corresponde a la de éste, para hacer derivar consecuencias en parte similares en cuanto a derechos de los servidores públicos, pues conforme a la Constitución Política, debe tener en cuenta los elementos que nuestro derecho público para que se acepte la existencia de una relación de tal naturaleza.

Es por lo anterior señor Juez, que, dentro del caso bajo estudio, no existió ni existe relación laboral alguna, y como consecuencia de ello, no existe obligación alguna a favor de la parte actora y en contra de mí representada, siendo necesario declarar probada la presente excepción propuesta.

6. INEXISTENCIA DE LA CALIDAD DE EMPLEADO PÚBLICO:

Esta excepción se fundamenta, en que la relación entre las partes se generó única y exclusivamente en virtud de un contrato de prestación de servicios, el cual tiene como propósito desarrollar actividades administrativas propias de la entidad estatal que contrata, para propugnar su adecuado funcionamiento. En suma, son las necesidades del servicio las que hacen imperiosa la celebración de este tipo de contratos con personas naturales, esto es, que la actividad no puede llevarse a cabo con personal de planta y/o que se requiera de conocimientos especializados en la labor, esto según lo previsto en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

Por expresa disposición de la Ley una de las modalidades de vinculación a la administración pública se da mediante el contrato de prestación de servicios, definido por el Estatuto General de Contratación así:

Art. 32 Ley 80/93 "Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal· de planta o requieran conocimientos especializados.

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable"

Es por lo anterior que, teniendo en cuenta la naturaleza del contrato suscrito entre las partes, no puede predicarse la calidad de "Empleado Público", ya que como se ha reiterado de manera insistente, la calidad que ha ostentado la parte actora siempre ha sido la de CONTRATISTA.

Por lo anterior, si bien la actora se vinculó a través de sucesivos contratos de prestación de servicios, ello no implica que la persona obtenga la condición de empleado público, ya que no median los componentes para una relación de carácter legal y reglamentaria en armonía con el artículo 122 superior.

«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.

Ningún servidor público entrará a ejercer su cargo sin prestar juramento de cumplir y defender la Constitución y desempeñar los deberes que le incumben.

Antes de tomar posesión del cargo, al retirarse del mismo o cuando autoridad competente se lo solicite deberá declarar, bajo juramento, el monto de sus bienes y rentas.

Dicha declaración sólo podrá ser utilizada para los fines y propósitos de la aplicación de las normas del servidor público. (...)».

Ahora bien, aun en gracia de discusión sin que se acepte el supuesto vínculo laboral entre las partes, se debe de tener en cuenta que aún el reconocimiento judicial de un contrato realidad "no le confiere al contratista la calidad de empleado público, toda vez que el ingreso a la función pública tiene un carácter reglado".

Tal y como lo ha manifestado el Honorable Consejo de Estado:

"Por este solo hecho de estar vinculado no se le puede otorgar la calidad de empleado público, dado que para ello es necesario que se den los presupuestos de nombramiento o elección y su correspondiente posesión como lo ha retirado esta corporación. NOTA DE RELATORIA. Consejo de Estado, Sección Segunda, Subsección B, sentencia del 28 de julio de 2005, CP., Tarsicio Cáceres Toro, Rad.5212-03 y sentencia del 25 de enero de 2001, C.P. Nicolás Pájaro Peñaranda, Rad 1654-00".

Por lo anteriormente expuesto, solicito que se declare probada la presente excepción.

7. PRESCRIPCIÓN TRIENAL DE DERECHOS:

Tal y como lo ha reiterado el Honorable Consejo de Estado en varias oportunidades "(...) Quien pretenda el reconocimiento de la realidad laboral con el Estado y, en consecuencia, el pago de las prestaciones derivadas de esta, en aplicación del principio de la primacía de la realidad sobre las formalidades, deberá reclamarlos dentro del término de tres años contados a partir de la terminación de su vínculo contractual". **CONSEJO DE ESTADO-SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. Expediente 25000 23 25 000 2006 08204 01 (1452-2013).**

Se debe señalar que la prescripción es un fenómeno jurídico que afecta la facultad que se tiene frente al ejercicio de un derecho. Nuestro Código Civil la define como "un modo de adquirir las cosas ajenas, o de extinguir las acciones o derechos ajenos, por haberse poseído las cosas y no haberse ejercido dichas acciones y derechos durante cierto lapso de tiempo desde que la obligación se haya hecho exigible" **(Art. 2512).**

Dicha norma discrimina dos tipos: la adquisitiva y la extintiva. Frente a esta última, consagra que "La prescripción que extingue las acciones y derechos ajenos exige

solamente cierto lapso de tiempo durante el cual no se hayan ejercido dichas acciones. Se cuenta este tiempo desde que la obligación se haya hecho exigible **(Art. 2535).**

En algunos escenarios, es común que se confunda la prescripción con la caducidad. No obstante, en materia contencioso administrativa, existen notorias diferencias entre estos dos conceptos. En tal sentido, se ha dicho que la prescripción ... "es el fenómeno mediante el cual el ejercicio de un derecho se adquiere o se extingue con el solo transcurso del tiempo, de acuerdo a las condiciones descritas en las normas que para cada situación se dicten bien sea en materia adquisitiva o extintiva", en cuanto a la caducidad "... ha sido entendida como el fenómeno jurídico procesal a través del cual el legislador, en uso de su potestad de configuración normativa, limita en el tiempo el derecho que tiene toda persona de acceder a la jurisdicción con el fin de obtener pronta y cumplida justicia". (Consejo de Estado, Sentencia del 8 de mayo de 2014, C.P. Gustavo Eduardo Gómez Aranguren (E), expediente No 08001-23-31-000-2012-02445-01, nulidad y restablecimiento del derecho).

Ahora bien, frente al presente asunto señora Juez, y teniendo en cuenta que una de las pretensiones de la demandante es que se le reconozca la calidad de empleado público, me permito indicarle, (sin aceptar está calidad por parte del suscrito apoderado de la parte pasiva), que los Estatutos propios de los trabajadores oficiales que consagra los derechos reclamados por la demandante se encuentran establecidos entre otras normas, en el Decreto Ley 3135 de 1968 artículo 41 y en su reglamentario 1848 de 1969, luego la normativa pertinente en materia de prescripción se halla en el artículo 41 del Decreto 3135 de 1968 y en el artículo 103 del Decreto 2848·de 1969,que establecen

Artículo 41 Decreto 3135 de 1968.- "Las acciones que emanen de los derechos consagrados en este Decreto prescribirán en tres años contados desde que la respectiva obligación se haya hecho exigible"

El simple reclamo del escrito del empleado o trabajador ante la autoridad competente, sobre un derecho o prestación debidamente determinado interrumpe la prescripción, pero solo por un lapso igual.

Artículo 102 Decreto 1848 de 1969.-"Las acciones que emanan de los derechos consagrados en el Decreto 3135 de 1968 y en este Decreto. prescriben en tres años contados desde que la respectiva obligación se haya hecho exigible".

El simple reclamo escrito del empleado oficial formulado ante la autoridad o empresa obligada sobre un derecho o prestación debidamente determinado interrumpe la prescripción, pero solo por un lapso igual.

Lo anterior significa que la prescripción opera tres años anteriores contados desde la terminación del contrato y conforme a lo anterior señor Juez, se debe tener en cuenta el término establecido en la ley para reclamar los derechos solicitados por la parte actora, toda vez que, en su cúmulo de pretensiones, se encuentra aquella que hace referencia al reconocimiento de las acreencias laborales desde el año 2009 al 2018. Ahora bien, en igual sentido se debe tener en cuenta que era deber de la contratista de requerir en tiempo a la administración los efectos laborales subyacentes a sus correspondientes contratos de prestación de servicios, lo cual no hizo sino hasta el 23 de enero de 2019.

Por último trae a colación el apoderado actor la Sentencia de Unificación CE-SUJ2 NO 5 de 2016 M.P. Dr. CARMELO PERDOMO CÚTER, del 25 de agosto de 2016, donde ampliamente se trata el contrato de prestación de servicios para el Estado, contrato

realidad, relación laboral, primacía de la realidad sobre las formalidades, obviando que la misma indica que **"las prestaciones sociales y salariales, al ser pagadas por una sola vez, si son susceptibles del mencionado fenómeno, por tener el carácter de emolumentos económicos temporales".**

8. **PRORROGABILIDAD E IMPRORROGABILIDAD DE LA JURISDICCIÓN Y LA COMPETENCIA.**

La jurisdicción y la competencia por los factores subjetivo y funcional son improrrogables. Cuando se declare, de oficio o a petición de parte, la falta de jurisdicción o la falta de competencia por los factores subjetivo o funcional, lo actuado conservará validez, salvo la sentencia que se hubiere proferido que será nula, y el proceso se enviará de inmediato al juez competente. Lo actuado con posterioridad a la declaratoria de falta de jurisdicción o de competencia será nulo.

9. CONTROL DE LEGALIDAD.

Cuando el Juez actúe en el proceso después de declarar la falta de Jurisdicción o de Competencia.

10. NOTIFICACIÓN POR CONDUCTA CONCLUYENTE.

Cuando se decrete la nulidad por indebida notificación de una providencia, esta se entenderá surtida por conducta concluyente el día en que se solicitó la nulidad, pero los términos de ejecutoria o traslado, según fuere el caso, solo empezarán a correr a partir del día siguiente al de la ejecutoria del auto que la decretó o de la notificación del auto de obedecimiento a lo resuelto por el superior.

11. CONSERVACIÓN Y ALTERACIÓN DE LA COMPETENCIA.

La competencia no variará por la intervención sobreviniente de personas que tengan fuero especial o porque dejaren de ser parte en el proceso, salvo cuando se trate de un estado extranjero o un agente diplomático acreditado ante el Gobierno de la República frente a los cuales la Sala Civil de la Corte Suprema de Justicia tenga competencia.

La competencia por razón de la cuantía podrá modificarse solo en los procesos contenciosos que se tramitan ante juez municipal, por causa de reforma de demanda, demanda de reconvención o acumulación de procesos o de demandas.

Cuando se altere la competencia con arreglo a lo dispuesto en este artículo, lo actuado hasta entonces conservará su validez y el Juez lo remitirá a quien resulte competente.

Se alterará la competencia cuando la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura haya dispuesto que una vez en firme las sentencias deban remitirse los expedientes a las oficinas de apoyo u oficinas de ejecución de sentencias declarativas o ejecutivas. En este evento los funcionarios y empleados judiciales adscritos a dichas oficinas ejercerán las actuaciones jurisdiccionales y administrativas que sean necesarias para seguir adelante la ejecución ordenada en la sentencia.

Así las cosas, solicito de manera muy comedida al despacho, se sirva declarar probada la presente excepción.

12. CUALQUIER GENÉRICA QUE PUEDA SER DECRETADA POR EL DESPACHO

Solicito así mismo, que cualquier excepción genérica que pueda llegar a presentarse dentro del transcurso del proceso, sea decretada por su honorable despacho.

V. MEDIOS DE PRUEBA.

Para demostrar los hechos, razones y fundamentos de defensa y las excepciones propuestas solicito al Señor Juez, se sirva decretar la práctica de las siguientes pruebas:

DOCUMENTALES:

1. Solicito se tengan en cuenta las aportadas con el escrito de demanda con el fin de probar la voluntad y autonomía en la celebración y ejecución de los contratos celebrados.
2. En cumplimiento de lo estatuido en el Parágrafo 1º del Artículo 175 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el expediente administrativo, por tratarse de documentación reservada, no ha sido posible compilarlo en su totalidad; por ello, será aportado cuando se cuente con el mismo.

En el presente caso, la demandante no solicito por medio de derecho de petición el expediente administrativo, sin embargo, señor Juez es menester resaltar que el artículo 173 del Código General del Proceso reza:

"Para que sean apreciadas por el juez las pruebas deberán solicitarse, practicarse e incorporarse al proceso dentro de los términos y oportunidades señalados para ello en este código.

En la providencia que resuelva sobre las solicitudes de pruebas formuladas por las partes, el Juez deberá pronunciarse expresamente sobre la admisión de los documentos y demás pruebas que estas hayan aportado. El juez se abstendrá de ordenar la práctica de las pruebas que, directamente o por medio de derecho de petición, hubiera podido conseguir la parte que las solicite, salvo cuando la petición no hubiese sido atendida, lo que deberá acreditarse sumariamente.

Las pruebas practicadas por comisionado o de común acuerdo por las partes y los informes o documentos solicitados a otras entidades públicas o privadas, que lleguen antes de dictar sentencia, serán tenidas en cuenta para la decisión, previo el cumplimiento de los requisitos legales para su práctica y contradicción."

INTERROGATORIO DE PARTE:

1.- Citar a la parte actora señora **ANA MILENA PIÑEROS LARA** a efectos de interrogarlo sobre los hechos expuestos en la demanda, cuestionamientos que efectuaré el día y la hora fijados para la diligencia.

OFICIOS

1.- Solicito respetuosamente al Señor Juez, requerir a la parte actora que allegue con destino a este proceso el historial laboral de aportes a pensión, con el fin de verificar si la actora tuvo alguna vinculación alterna con alguna otra entidad y si cumplió con el pago de los aportes durante el tiempo de vinculación con la ESE.

2.- Solicito igualmente se remita oficio a la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD - CENTRO ORIENTE E.S.E., SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E. y SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUROCCIDENTE E.S.E. para que, con

destino a su Despacho, remitan certificación donde conste si el demandante se desempeñó en algún cargo en esas entidades, forma de contratación y periodos.

PRUEBAS SOLICITADAS PARTE ACTORA:

Se realizó el trámite administrativo dirigido a la oficina encargada, solicitando recaudar la documental probatoria de la señora ANA MILENA PIÑEROS LARA, en espera de la documentación requerida para enviar al despacho en el menor tiempo posible.

VI. ANEXOS

Anexo a la presente contestación de demanda los siguientes documentos.

1. Lo anunciado en el acápite de pruebas.
2. Poder
3. Posesión del Representante Legal de SUBRED INTEGRADA SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E

VII. NOTIFICACIONES.

El suscrito abogado y mi representada recibiremos notificaciones en la Secretaría del Despacho, o en la oficina ubicada en la Calle 66 No. 15 – 41, Piso 3 de Bogotá, o al correo electrónico alexanderbarretosubrednorte@gmail.com - defensajudicialnorte@subrednorte.gov.co

Del Señor Juez,

Con todo comedimiento,

ALEXANDER ARIOSTO BARRETO MARTINEZ
C.C. 80.218.919 Expedida en Bogotá D.C.
T.P. 316.652 del C.S de la Judicatura.
Defensa Jurídica
Sub Red Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E

Firma Copia

BOGOTÁ | SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20223300027463**
Fecha: **26-09-2022**

Bogotá D. C., 26 de septiembre de 2022

Doctora
MONICA ETELMIRA GONZALEZ MONTES
Jefe Oficina Asesora Jurídica
Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
Ciudad

ASUNTO: Información ANA MILENA PIÑEROS LARA

Respetada Doctora Mónica Etelmira, reciba cordial saludo

De conformidad con el asunto de la referencia, solicitado por la Oficina Asesora Jurídica, mediante correo electrónico del 22 de septiembre de 2022, me permito enviar la información solicitada así:

17. "Me sea allegado el MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES vigente para el periodo en que laboré para el HOSPITAL SIMÓN BOLIVAR y la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E., donde se encuentren debidamente identificados los nombres, grados, códigos y funciones de la totalidad de los cargos de empleados públicos y trabajadores oficiales de la entidad."

RESPUESTA:

Se adjunta en CD la Resolución 305 de 2007, "*Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del HOSPITAL SIMÓN BOLIVAR III NIVEL EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 785 de 2005 y el Acuerdo 03 del 17 de marzo de 2006 de su Junta Directiva*".

Igualmente se adjunta el Acuerdo No. 032 de 2019, "*Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de* personal de *Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.*"

18."Me sea allegado el MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES DEL PERSONAL DE PLANTA de la entidad para el cargo de NOMENCLATURA DEL CARGO EN PLANTA, vigente para el periodo en que laboré para el HOSPITAL SIMÓN BOLIVAR y la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E."

RESPUESTA:

En la respuesta al punto 18 se adjunta la información solicitada.

19."Me sea allegado certificado donde se indique si mi cargo de TÉCNICA ADMINISTRATIVA I desempeña simulares funciones de algún cargo en planta de personal de la entidad".

RESPUESTA

Revisando las Plantas de Personal del Hospital Simón Bolívar III Nivel Empresa Social del Estado, y de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., establecidas mediante Acuerdo No. 003 del 17 de marzo de 2006 y Acuerdo No. 009 del 5 de abril de 2017, respectivamente, se puede evidenciar que existen los empleos de Técnicos Administrativos, y las funciones establecidas en los Manuales son muy especificas a saber:

- Técnico Administrativo, código 367, grado 02, hasta el año 2017 (con funciones de Técnico en Estadística, y a partir del 5 de abril de 2017 Técnico Administrativo, código 367, grado 09, actualmente tiene como 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 estadisticos de conformidad con la normatividad que regula la materia.*"

- Técnico Administrativo, código 367, grado 03, hasta el año 2017, (con funciones de almacenista auxiliar) y a partir del 5 de abril de 2017, Técnico Administrativo, código 367, grado 10. Actualmente tiene como 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.*"

Se adjuntan Manuales de Funciones, con la finalidad de que se determine si ejecutaba similares funciones a las de un Servidor de la Planta de Personal.

24. Certificado donde se indique con cuanto personal de planta cuenta el HOSPITAL SIMÓN BOLÍVAR ahora SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. entre el 1 DE SEPTIEMBRE DE 2011 HASTA EL 31 DE AGOSTO DE 2022, para suplir los cargos de TÉCNICA ADMINISTRATIVA I y NOMENCLATURA DEL CARGO EN PLANTA.

RESPUESTA

Revisando el Acuerdo No. 32 de 2019, *"Por el cual se Modifica el Manual Especifico de*

Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.", se puede evidenciar que existen (5) empleos de Técnico Administrativo Código 367 grado 09, y, (7) empleos de Técnico Administrativo Código 367 grado 10.

25. Me sean indicados TODOS LOS FACTORES SALARIALES que devengó el funcionario de planta en el HOSPITAL SIMÓN BOLÍVAR ahora SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E., en cargo similar o equiparable, entre el 1 DE SEPTIEMBRE DE 2011 HASTA EL 31 DE AGOSTO DE 2022, discriminando cada uno de los salarios, bonificaciones, rubros y prestaciones sociales que estos perciben, indicando si se causan de manera mensual, bimestral, trimestral, semestral o anual.

RESPUESTA

Se adjunta en (4) folios la información correspondiente a los empleos de Técnico Administrativo Código 367 grado 09 y Técnico Administrativo Código 367 grado 10, con los datos requeridos.

Cordialmente,

JOSE EMIGDIO GUTIERREZ REINA
Director Operativo - Gestión del Talento Humano
Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.

Adjunto: (4) folios y 1 CD

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectado y elaborado por:	Efraín Amorocho Díaz	Técnico Administrativo – Dirección de Gestión del Talento Humano	
Revisado	Mauricio Rumbo Ballesta	Profesional Especializado – Dirección de Gestión del Talento Humano	
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y por lo tanto lo presentamos para la firma			

Señores:
JUZGADO CUARENTA Y NUEVE (49) ADMINISTRATIVO DE BOGOTÁ D.C.

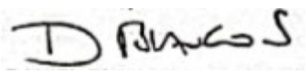
Conciliación Radicado:	**11001334204920230000100**
Demandante:	**ANA MILENA PIÑEROS LARA**
Demandando:	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.
Asunto:	PODER ESPECIAL

Respetados Señores.

DANIEL BLANCO SANTAMARÍA, mayor de edad, residente y domiciliado en la ciudad de Bogotá D.C., identificado con la cédula de ciudadanía número 11´185.976 de Bogotá D.C., obrando en mi condición de Gerente de la Empresa Social del Estado (E.S.E.) Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., conforme al Decreto Distrital número 080 de 04 de marzo de 2022, expedido por la Alcaldesa Mayor de Bogotá D.C., y acta de posesión de fecha 09 de marzo de 2022, con dirección de correo electrónico defensajudicialnorte@subrednorte.gov.co; me permito de manera atenta y respetuosamente en atención a lo establecido por el artículo 5 del Decreto Legislativo 806 de 2020, adoptado como legislación permanente por la Ley 2213 de 2022, manifestar por intermedio del presente escrito que confiero poder especial, amplio y suficiente al Doctor ALEXANDER ARIOSTO BARRETO MARTINEZ, mayor de edad, residente y domiciliado en la ciudad de Bogotá D.C., identificado con cédula de ciudadanía número 80´218.919 de Bogotá D.C. y portador de la tarjeta profesional número 316.652 del Consejo Superior de la Judicatura, con dirección de correo electrónico alexanderbarretosubrednorte@gmail.com , a efectos de que ejerza la defensa judicial a nombre de la entidad a la cual represento.

Mi apoderado queda especialmente facultado para recibir, desistir, transigir, conciliar y si fuere el caso reasumir el presente mandato, y en general para llevar a cabo, todas las gestiones inherentes al cabal ejercicio de su encargo de conformidad con lo presupuestado en el artículo 77 del Código General del Proceso.

Cordialmente,



DANIEL BLANCO SANTAMARÍA
C. C. 11´185.976 de Bogotá D.C.
Gerente

Acepto,

ALEXANDER ARIOSTO BARRETO MARTINEZ
C.C. 80´218.919 de Bogotá D.C.
T.P. 316.652 del C. S. de la J.

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectado por:	Alexander Ariosto Barreto Martínez	Profesional Especializado II	
Revisado y aprobado.	Mónica González Montes	Jefe Oficina Asesora Jurídica	
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y por lo tanto lo presentamos para la firma			

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

NOMBRES:

ALEXANDER ARIOSTO

APELLIDOS:

BARRETO MARTINEZ

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

EDGAR CARLOS SANABRIA MELO

UNIVERSIDAD

CATOLICA DE COLOMBIA

FECHA DE GRADO

28/09/2018

CONSEJO SECCIONAL

BOGOTA

CEDULA

80218919

FECHA DE EXPEDICION

31/10/2018

TARJETA N°

316652

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO
Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA
LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971
Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA POR
FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR
DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO
NACIONAL DE ABOGADOS.

CÉDULA DE CIUDADANÍA

REPÚBLICA DE COLOMBIA

NUIP 80.218.919

Apellidos
BARRETO MARTINEZ

Nombres
ALEXANDER ARIOSTO

Nacionalidad	Estatura	Sexo
COL	1.75	M

Fecha de nacimiento
14 JUN 1981

G.S.
O+

Lugar de nacimiento
BOGOTA D.C. (CUNDINAMARCA)

Fecha y lugar de expedición
15 MAR 2000, BOGOTA D.C.

Fecha de expiración
12 ENE 2033

Firma

.CO

1026369989

REGISTRADOR NACIONAL
Alexander Vega Rocha

ICCOL01026369898150O1<<<<<<<<<<<
8106148M3301122COL80218919<<<1
BARRETO<MARTINEZ<<ALEXANDER<AR

LA JUNTA DIRECTIVA
DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las otorgadas por el Acuerdo No. 001 de 2016, artículo 15 y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 122 de la Constitución Política de 1991 establece que no puede haber empleo público sin funciones detalladas en la ley o reglamento.

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, en lo referente a los empleos del nivel asistencial, son aplicables las disposiciones contenidas en el Decreto 4904 de 2009 "Por medio del cual se establecen las denominaciones de los auxiliares en las áreas de la salud, se adoptan sus perfiles ocupacionales y de formación, los requisitos básicos de calidad de sus programas y se dictan otras disposiciones."

Que la Alcaldía Mayor de Bogotá, expidió el Decreto Distrital No. 367 del 9 de septiembre de 2014" Por el cual se actualiza el Manual General de Requisitos para los empleos públicos correspondientes a los Organismos pertenecientes al Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, D.C. y se dictan otras disposiciones", el cual no se aplica a los empleos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. por la naturaleza misional de la entidad y para los empleos, de naturaleza administrativa, no registra requisitos de estudios y experiencia para algunos empleos que venían de los antes Hospitales, los cuales quedaron homologados en el Acuerdo 009 de 2017, mediante el cual se modificó la planta de personal; por lo cual se hace necesario establecer una matriz de experiencia específica para a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. diferente a la prevista en éste Decreto.

Que el Decreto 1083 de 2015, en su artículo 2.2.2.3.7., sobre "Experiencia. (...) En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional".

Que el Decreto 1083 de 2015, en su artículo 2.2.2.4.9, sobre disciplinas académicas o profesiones, conceptúo que *"Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC– que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES".*

Que de acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos y con el fin de obtener determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrá exigir la acreditación de programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1064 de 2006.

Que mediante Resolución 680 del 2 septiembre de 2016 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, se señala las competencias que deben demostrar los aspirantes a ocupar el empleo de Gerente o de Director de las Empresas Sociales del Estado.

Que mediante Acuerdo No. 010 del 05 de abril de 2017 se estableció el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.

Que el Decreto 815 de 2018, modificó el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, y en su artículo 2.2.4.8, parágrafo 2, señala que las entidades y organismos del orden territorial, deberán adecuarlos dentro del año siguiente a la entrada en vigencia de este decreto.

Que mediante Resolución 629 de 2018, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, se determinaron las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista.

Que la Resolución 667 de 2018, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.

Que el Decreto 452 de 2018, señala los lineamientos para la estandarización de las funciones de los empleos de Jefe de Oficina o Asesor de Control Interno, pertenecientes a los organismos del Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, D. C.

Que se hace necesario modificar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. para cumplir con lo preceptuado en la normatividad vigente.

Que mediante el oficio con radicado No.2019EE2239 de fecha 10 de septiembre de 2019 el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital — DASCD, emitió Concepto Técnico Favorable, para modificar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO. - Modificar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Cargos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., cuyas funciones deberán ser cumplidas por los empleados públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones, que la ley y los reglamentos le señalan a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., 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:	1
DEPENDENCIA:	Despacho del Gerente
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.
II. ÁREA FUNCIONAL.	
DESPACHO DEL GERENTE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y representar la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. mediante la formulación, adopción e implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias que garanticen el	

acceso de la población a los servicios de salud, con calidad, eficacia, eficiencia y efectividad, en el marco de la implementación del Modelo de Atención Integral en Salud definido para Bogotá D.C.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y ejercer la representación legal de la Empresa Social del Estado, manteniendo la unidad de procedimientos e intereses en torno a la misión y objetivos de la misma.
2. Definir y vigilar la fijación y cumplimiento de políticas y estrategias de orden administrativo, financiero y operativo de la E.S.E.
3. Administrar la prestación de los servicios de salud de la E.S.E., con enfoque de riesgo, según el Modelo de Atención Integral en Salud, en el marco de las políticas establecidas por el gobierno nacional y el ente territorial.
4. Organizar la prestación de los servicios de salud con acciones intersectoriales de la Red Integrada de Servicios de Salud Distrital, en concordancia con los planes, programas y proyectos institucionales.
5. Orientar las acciones interinstitucionales con organismos públicos y privados que desarrollen su misión en las localidades que conforman la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
6. Liderar estrategias de mercadeo del portafolio de los servicios que presta la E.S.E., con el fin de garantizar el equilibrio financiero y la permanencia de la entidad en el mercado.
7. Realizar seguimiento a la implementación del Sistema de Referencia y Contra Referencia de la Institución, para garantizar la integralidad de la prestación de los servicios de salud de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
8. Ejecutar la segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos de la E.S.E., de conformidad con la normatividad vigente.
9. Liderar la implementación, regulación, conducción, seguimiento y evaluación de la política pública de participación social en salud y servicio al ciudadano en salud, de acuerdo con las directrices y lineamientos de las autoridades competentes.
10. Definir un sistema de información en salud, en el marco de las políticas y lineamientos establecidos por el gobierno nacional y el ente territorial, para dar respuesta a las necesidades de la E.S.E.
11. Dirigir la implementación del Sistema Integrado de Gestión Institucional., para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la E.S.E., en el marco de la mejora continua.
12. Dirigir la realización del diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, y definir los planes, programas, proyectos y estrategias para la gestión del riesgo en salud de la población.
13. Establecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
14. Orientar la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y

administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
15. Definir la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas o delegadas por Ley, Acuerdo o Decreto y que correspondan a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Indicadores financieros, económicos, administrativos y de gestión.
3. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
4. Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Desarrollo Económico y Social Distrital, Planes de las localidades del área de influencia y Plan Institucional de Desarrollo.
5. Contratación pública y privada.
6. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
7. Evaluación de proyectos, análisis de riesgos y Epidemiología.
8. Estructura y funcionamiento de las Empresas Sociales del Estado.
9. Gerencia y empleo público.
10. Metodología de Planeación Estratégica.
11. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
12. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y Políticas de Gestión y Desempeño.
13. Sistema Integrado de Gestión.
14. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Visión estratégica. 2. Liderazgo efectivo. 3. Planeación. 4. Toma de decisiones. 5. Gestión del desarrollo de las personas. 6. Pensamiento Sistémico. 7. Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas. Título de postgrado en Salud Pública, Administración o Gerencia Hospitalaria,	Experiencia profesional de cuatro (4) años en el sector salud.

Administración en Salud o en Áreas Económicas, Administrativas o Jurídicas. 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:	2
DEPENDENCIA:	Despacho del Gerente
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Gerente Empresa Social del Estado

II. ÁREA FUNCIONAL.

DESPACHO DEL GERENTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Gerencia en la evaluación, control y seguimiento de los planes, programas y proyectos que garanticen el adecuado desarrollo de los procesos Ambulatorios, Hospitalarios, Complementarios, de Urgencias, de Gestión Integral del Riesgo en Salud y demás procesos misionales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. con el fin de fortalecer la promoción, la detección temprana, el diagnóstico, el tratamiento oportuno, la rehabilitación y el cuidado paliativo de la salud, acorde con el Modelo de Atención en Salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos con la oportunidad y eficiencia requerida.
2. Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados, de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente.
3. Elaborar y/o revisar los estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos que deba proferir el superior inmediato, con el fin de fortalecer la gestión de la entidad.
4. Realizar la gestión, seguimiento, análisis y evaluación de los procesos, procedimientos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Consolidar informes, matrices, presentaciones y demás documentos que se requieran por parte del superior inmediato ajustando los mismos a las necesidades, criterios y variables a que haya lugar.
6. Revisar los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. de acuerdo a las directrices impartidas y de acuerdo a la normatividad vigente.

7. Emitir 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.
8. Asesorar los procesos relacionados con los servicios Ambulatorios, Hospitalarios, de Urgencias, Complementarios, de Gestión del Riego en Salud y demás procesos misionales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., garantizando una atención en salud con calidad y oportunidad, acorde al modelo de salud Distrital, aplicando adecuadamente el ciclo PHVA.
9. Brindar, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Planear y asesorar la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
11. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, conforme a la normatividad vigente.
12. Asesorar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos de la dependencia, que demande el proceso de gestión documental.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Contratación pública y privada.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Normatividad de Salud Pública.
6. Plan Distrital de Desarrollo de Bogotá.
7. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
8. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y Políticas de Gestión y Desempeño
9. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.
10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad técnica.
2. Orientación a resultados.	2. Creatividad e innovación.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Iniciativa.
4. Compromiso con la organización.	4. Construcción de relaciones.
5. Trabajo en equipo.	5. Conocimiento del entorno.

6. Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Médico; del núcleo básico Medicina. Título profesional en: Odontología; del núcleo básico Odontología. Título profesional en: Enfermería; del núcleo básico Enfermería. Titulo profesional en: Terapia Ocupacional; del núcleo básico Terapias. Título profesional en: Terapia Respiratoria; del núcleo básico Terapias. Título profesional en: Terapia Física; del núcleo básico Terapias. Título profesional en: Terapia Lenguaje; del núcleo básico Terapias. Título profesional en: Fonoaudiología; del núcleo básico Terapias. Título profesional en: Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico; del núcleo básico Bacteriología. Título profesional en: Nutrición; del núcleo básico Nutrición y Dietética. Título profesional en: Psicología; del núcleo básico Psicología. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante el ente competente.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL.
DESPACHO DEL GERENTE
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Gerencia en la evaluación, control y seguimiento de los procesos de Contratación, Talento Humano, Financiera, Administrativa, de Mercadeo y demás procesos transversales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., empleando las estrategias necesarias para lograr las metas y objetivos establecidos a fin de garantizar, la calidad de vida laboral, la sostenibilidad financiera, consolidación administrativa, contratación de bienes, servicios, personal y demás procesos transversales en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos con la oportunidad y eficiencia requerida.
2. Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados por el superior inmediato, de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente.
3. Elaborar y/o revisar los estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos que deba proferir el superior inmediato con el fin de fortalecer la gestión de la entidad.
4. Realizar la gestión, seguimiento, análisis y evaluación de los procesos, procedimientos y actividades que le sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Asesorar el proceso de mercadeo teniendo en cuenta el posicionamiento de la empresa en la oferta de servicios, definiendo los medios, procedimientos e instrumentos que utilizará la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. para la publicidad, promoción y venta de sus servicios de salud, a través de la definición de su portafolio de servicios.
6. Consolidar informes, matrices, presentaciones y demás documentos que se requieran por parte del superior inmediato ajustando los mismos a las necesidades, criterios y variables a que haya lugar.
7. Revisar los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. de acuerdo a las directrices impartidas y de acuerdo a la normatividad vigente.
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 la planificación, realización, verificación y perfeccionamiento de los procesos y procedimientos relacionados con la Dirección Financiera, Administrativa, Talento Humano, Contratación y demás procesos de Apoyo de la Subred Integrada de Servicios de Salud E.S.E., de manera eficiente y oportuna acorde al modelo de salud nacional y distrital.
10. Brindar, en el proceso de atención, al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
11. Planear y asesorar la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
12. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, conforme a la

normatividad vigente.

13. Realizar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos de la dependencia, que demande el proceso de gestión documental.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
3. Conocimientos en Dirección y Administración del Talento Humano.
4. Conocimiento de la Normatividad Administrativa, Financiera, de Contratación, Calidad y Sistemas de Información.
5. Sistema Integrado de Gestión.
6. Plan Distrital de Desarrollo de Bogotá.
7. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
8. Contratación Pública y Privada.
9. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
10. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y Políticas de Gestión y Desempeño
11. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.
12. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad técnica. 2. Creatividad e innovación. 3. Iniciativa. 4. Construcción de relaciones. 5. Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Servicios de Salud; del núcleo básico del conocimiento Administración. Título profesional en: Economía; del núcleo básico del conocimiento Economía.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

Título profesional en: Contaduría; del núcleo básico de conocimiento Contaduría Pública. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante el ente competente.	

PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asesor.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe de Oficina Asesora.
CÓDIGO:	115
GRADO:	06
No DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	Despacho del Gerente.
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Gerente Empresa Social del Estado.

II. ÁREA FUNCIONAL.

OFICINA ASESORA JURIDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Gerencia y demás dependencias en los asuntos jurídicos y en la defensa judicial, con el fin de que las actividades que se desarrollen en torno a la misión y objetivos institucionales en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., estén acordes con los mandatos legales vigentes, y de esta manera prevenir el daño antijurídico.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y definir criterios, lineamientos jurídicos, para la proyección de conceptos y directrices que sobre la materia deba expedir la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Conceptuar sobre los proyectos de actos administrativos, y/o convenios que deba suscribir o proponer la Empresa Social del Estado, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos de los entes competentes.
3. Realizar estudios y análisis jurídicos sobre temas propios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., y formular los diagnósticos y recomendaciones que sean del caso, de

acuerdo a la revisión de la normatividad, doctrina y jurisprudencia existente en relación con éstos.

4. Realizar la defensa judicial de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. 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.
5. Realizar las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos contra autos y actos administrativos proferidos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Realizar la jurisdicción de cobro coactivo bajo la autorización del representante legal de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
7. Elaborar los lineamientos jurídicos para dar respuesta a derechos de petición, tutelas, requerimientos y absolver consultas en los asuntos de su competencia con oportunidad y dentro de los términos legales.
8. Revisar, recopilar, seleccionar 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.
9. Asesorar los trámites y gestiones inherentes a la titulación y enajenación de bienes de propiedad de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., según lo dispuesto en la materia y la normatividad vigente.
10. Asesorar a la Gerencia en los procesos disciplinarios en segunda instancia que se lleven contra los servidores y ex servidores públicos de la Subred Norte E.S.E., de conformidad con la normatividad vigente.
11. Representar a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., ante los entes fiscales, gubernamentales y demás entidades estatales cuando medie delegación o asignación.
12. Realizar interpretación de textos legales, jurisprudencias y doctrinas con el fin de dar fundamento jurídico a las decisiones de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
13. Implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
14. Realizar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos de la dependencia, que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Constitución Nacional, Leyes, Decretos, Acuerdos, Resoluciones, Jurisprudencia y Doctrina Nacionales y Distritales.
2. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura administrativa y jurídica de las Empresa Social del Estado.
3. Contratación Pública y privada.
4. Sistema de Garantía de la Calidad en Salud.
5. Plan Distrital de Desarrollo de Bogotá.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
8. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y Políticas de Gestión y Desempeño
9. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
10. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
11. Sistema Integral de Administración de Riesgo - SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad técnica. 2. Creatividad e innovación. 3. Iniciativa. 4. Construcción de relaciones. 5. Conocimiento del entorno.

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
1. Negociación 2. Argumentación.	1. Capacidad de análisis 2. Transparencia 3. Planificación del trabajo 4. Gestión de procedimientos de Calidad 5. Desarrollo de empatía

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho del núcleo básico del conocimiento Derecho y Afines. Título de Postgrado en Áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.

reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL.
OFICINA ASESORA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Gerencia y demás dependencias de Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E, en la formulación de las políticas Institucionales, en el diseño de estrategias de la planeación, formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos, y realizar su seguimiento y evaluación para el logro de objetivos y metas propuestas.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Analizar, revisar, validar y conciliar los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales originados en las diferentes áreas de gestión de la Institución, necesarios para el cumplimiento de la misión, visión, objetivos corporativos y funciones de la E.S.E. 2. Realizar la adopción de modelos de planes, programas y proyectos, inherentes a los procesos asistenciales y administrativos, asistiendo en la priorización y estandarización de los mismos, necesarios para el cumplimiento de la misión, visión, objetivos corporativos y funciones de la empresa, con el seguimiento correspondiente y la normatividad vigente. 3. Asesorar la construcción de los objetivos, estrategias, indicadores que permitan medir la eficacia, eficiencia y efectividad de manera clara y oportuna de la prestación de los servicios de salud, y demás aspectos relacionados con los procesos de planeación. 4. Asesorar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional, las políticas, planes y proyectos, teniendo en cuenta normas vigentes y objetivos misionales de la entidad de acuerdo con las políticas, metodología y procedimientos establecidos. 5. Evaluar y realizar seguimiento periódico a la implementación de planes, programas y proyectos que permitan el cumplimiento del plan estratégico de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con las necesidades institucionales y las disposiciones establecidas. 6. Asesorar la construcción de los indicadores de gestión, en coordinación con cada una de las dependencias, de tal manera que permitan la medición de la ejecución de políticas, planes y programas, con el fin de generar herramientas que impacten en la gestión y toma de decisiones. 7. 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. 8. Asesorar la elaboración y consolidación del informe de rendición de cuenta fiscal que debe presentarse, verificando la información recibida de las demás dependencias.

9. Analizar la información administrativa, financiera y asistencial que se genere en la E.S.E., efectuando las recomendaciones que permita la toma de decisiones gerenciales y estratégicas, de manera oportuna y veraz.
10. Asesorar el desarrollo del Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR en la Institución y realizar su seguimiento y evaluación, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Elaborar en articulación con los demás procesos, el portafolio de servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con la capacidad instalada, los servicios habilitados y los posibles por habilitar conforme a la demanda; teniendo en cuenta su pertinencia, suficiencia y calidad de los servicios
12. Implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
13. Asesorar la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
14. Realizar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos de la dependencia, que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Planeación estratégica.
3. Plan Distrital de Desarrollo de Bogotá.
4. Elaboración y seguimiento de indicadores.
5. Formulación y evaluación de proyectos.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Sistema de Garantía de la Calidad.
8. Normatividad vigente en materia de Costos.
9. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y Políticas de Gestión y Desempeño
10. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
11. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
12. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad técnica.
2. Orientación a resultados.	2. Creatividad e innovación.

3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	3. Iniciativa. 4. Construcción de relaciones. 5. Conocimiento del entorno.

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
1. Capacidad de análisis 2. Integralidad institucional 3. Negociación	1. Transparencia 2. Planificación del trabajo 3. Gestión de procedimientos de Calidad 4. Desarrollo de empatía 5. Administración de Política

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Servicios de Salud; del núcleo básico del conocimiento Administración. Título profesional en: Economía; del núcleo básico del conocimiento Economía. Título profesional en: Contaduría; del núcleo básico de conocimiento Contaduría Pública. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Medicina; del núcleo básico del conocimiento Medicina. Título profesional en: Odontologia; del núcleo básico del conocimiento de Odontología. Título profesional en: Enfermería; del núcleo básico del conocimiento Enfermería. Título profesional en: Terapia Ocupacional; del núcleo básico del conocimiento Terapias. Título profesional en Terapia Respiratoria del núcleo básico del conocimiento Terapias.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.

Título profesional en Terapia Física del núcleo básico del conocimiento Terapias. Título profesional en Terapia de lenguaje del núcleo básico del conocimiento Terapias. Título profesional en: Fonoaudiología; del núcleo básico del conocimiento Terapias. Título profesional en disciplina académica: Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico; del núcleo básico del conocimiento Bacteriología. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula 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:	1
DEPENDENCIA:	Despacho del Gerente
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Gerente Empresa Social del Estado.
II. ÁREA FUNCIONAL.	
OFICINA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar el diseño e implementación al Plan Institucional de Comunicaciones de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., adoptando las estrategias necesarias para el logro de los objetivos institucionales y realizar el seguimiento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
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 del Estado, la atención de los usuarios y la comunidad.

2. Orientar la comunicación interna y externa, el flujo de información, el posicionamiento de la Empresa Social en las comunicaciones establecidas por la entidad.
3. Asesorar a las diferentes Unidades Prestadoras de Servicios de Salud y demás dependencias, en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Comunicaciones Institucional, conforme a las prioridades estratégicas de la E.S.E. y del sector, según la normatividad vigente.
4. Informar a los grupos de interés, sobre los avances de políticas, planes y estrategias de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. y mantener informada a la Alta Gerencia de las noticias relacionadas con las políticas, metas y resultados del Sector.
5. Asesorar a la Gerencia en la definición y difusión de la imagen institucional, así como en la divulgación de las actividades oficiales de las Unidades Prestadoras de Servicios de Salud; preparar las intervenciones, informaciones y demás datos destinados a los medios de comunicación y a la opinión pública y mantener actualizado el archivo de prensa y comunicaciones de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
6. Realizar la formulación de las estrategias de comunicación de la Institución, de conformidad con los parámetros establecidos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. y la Secretaria Distrital de Salud.
7. Organizar los medios, procedimientos e instrumentos que utiliza la Institución para la publicidad y promoción de los servicios de salud que oferta.
8. Informar activamente la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
9. Implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
10. Asesorar la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión del proceso de comunicaciones, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
11. Realizar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos de la dependencia, que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Plan Distrital de Desarrollo de Bogotá.
2. Elaboración y seguimiento de indicadores.
3. Procesos y procedimientos.

4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Manejo de herramientas de sistemas y comunicaciones.
6. Sistema de Garantía de la Calidad en Salud.
7. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
8. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y Políticas de Gestión y Desempeño
9. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.
10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad técnica. 2. Creatividad e innovación. 3. Iniciativa. 4. Construcción de relaciones. 5. Conocimiento del entorno.

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
1. Integridad Institucional 2. Argumentación. 3. Negociación	1. Capacidad de análisis 2. Transparencia 3. Planificación del trabajo 4. Gestión de procedimientos de Calidad 5. Desarrollo de empatía

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en Comunicación, Comunicación Audiovisual, Comunicación Audiovisual y Digital, Comunicación Audiovisual y Multimedios, Comunicación Corporativa y Relaciones Públicas, Comunicación Social, Comunicación Social Organizacional, Periodismo, Comunicación Social y Periodismo; Mercadeo y demás disciplinas que correspondan al núcleo básico del conocimiento de Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

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

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBGERENCIA CORPORATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la ejecución de los procesos Financieros, Administrativos, de Talento Humano y de Contratación de la entidad, empleando las estrategias necesarias para lograr las metas y objetivos establecidos a fin de garantizar la calidad de vida laboral, la sostenibilidad financiera, la consolidación administrativa y la contratación de personal, bienes y servicios, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar e implementar las políticas, planes, programas, sistemas y proyectos relacionados con los procesos de Financiera, Administrativa, Talento Humano y Contratación.
2. Fijar, hacer seguimiento y asesorar a la Gerencia en la definición de políticas generales de talento humano; administrativas; de contratación; financieras, presupuestales contables y de austeridad del gasto, y someterlas a consideración y aprobación de la Gerencia.
3. Definir y dirigir el Plan Operativo Anual de la Subgerencia y su armonización con la plataforma estratégica de la E.S.E.
4. Liderar, asegurar y vigilar la ejecución presupuestal y el cumplimiento de los requerimientos legales en materia contable, financiera y tributaria de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
5. Establecer y mantener las relaciones de coordinación institucional necesarias para un desarrollo integral de la Empresa Social del Estado y verificar los sistemas de auditoría aplicables a los procesos de las direcciones a cargo de la Subgerencia Corporativa.
6. Refrendar los actos administrativos y documentos producidos en las Direcciones a su cargo, de acuerdo a las directrices emanadas de la Gerencia de la Subred Integrada de Servicios de

Salud Norte E.S.E.

7. Fijar políticas y vigilar la aplicación de las mismas para el manejo de la administración de los bienes muebles e inmuebles de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. y fomentar su protección y mantenimiento.
8. Revisar y responder por las actividades que permitan implementar y hacer seguimiento al Plan Estratégico y al Plan Operativo Anual de las Direcciones de Talento Humano, Administrativa, Financiera y de Contratación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
9. Fijar políticas para el desarrollo de estrategias de racionalización del gasto en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
10. Implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
11. Gestionar la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión de la dependencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
12. Realizar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos de la dependencia, que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema de Garantía de la Calidad en Salud.
3. Normatividad Administrativa, Contratación, Talento Humano y Financiera.
4. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
5. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y Políticas de Gestión y Desempeño.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Plan Distrital de Desarrollo de Bogotá.
8. Formulación y Evaluación de Proyectos
9. Administración de Servicios de Salud.
10. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
11. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Visión estratégica.
2. Orientación a resultados.	2. Liderazgo efectivo.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Planeación.

4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	4. Toma de decisiones. 5. Gestión del desarrollo de las personas. 6. Pensamiento Sistémico. 7. Resolución de conflictos.

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
1. Atención al detalle 2. Manejo eficaz y eficiente de los recursos 3. Desarrollo Directivo	1. Negociación 2. Capacidad de análisis 3. Transparencia 4. Planificación del trabajo 5. Gestión de Procedimientos de Calidad 6. Integridad Institucional 7. Desarrollo de empatía

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, administración de Servicios de Salud; Administración Empresarial Sectores Público y Privado del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Título profesional en: Economía; del núcleo básico del conocimiento en: Economía. Título profesional en: Contaduría; del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Ingeniería Administrativa; del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines. Título profesional en: Derecho, Derecho y Ciencias Sociales; del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, diseñar, implementar y evaluar los planes, programas y proyectos relacionados con el adecuado desarrollo de los procesos Ambulatorios, Hospitalarios, Complementarios, de Urgencias y de Gestión del Riesgo en Salud, de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., con el fin de que afiancen 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 Integral de Atención en Salud.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar, controlar, evaluar y mejorar el desarrollo del Modelo de Atención Integral en Salud en la Subred Integrad de Servicios de Salud Norte E.S.E.
2. Dirigir la prestación de los servicios de urgencias, hospitalarios, ambulatorios, complementarios y de gestión del riesgo en salud, 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. Gestionar 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. Implementar políticas, estrategias y lineamentos del orden Nacional y Distrital requeridos para el cumplimiento de la misión de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte 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 y 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 Norte 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 Norte 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 salud de la población sujeto de atención por parte de la Subred.
9. Asistir técnicamente a la gerencia de la E.S.E., 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.
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 Norte E.S.E.

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 cargo.
13. Implementar la política y lineamientos de calidad establecidos para la prestación de servicios de salud en la Institución, monitoreando su nivel de desempeño y aporte a los objetivos estratégicos de la organización.
14. Liderar procesos de gestión del conocimiento, docencia, servicio e investigación que fortalezca la prestación integral de los servicios de salud de acuerdo con los lineamientos establecidos.
15. Implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
16. Dirigir la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión de la dependencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
17. Dirigir la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos de la dependencia, que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Sistema Integrado de Gestión.
4. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.
5. Normatividad de Salud Pública.
6. Plan Distrital de Desarrollo de Bogotá.
7. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y Políticas de Gestión y Desempeño
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Visión estratégica.
2. Orientación a resultados.	2. Liderazgo efectivo.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Planeación.
4. Compromiso con la organización.	4. Toma de decisiones.
5. Trabajo en equipo.	5. Gestión del desarrollo de las personas.
6. Adaptación al cambio.	6. Pensamiento Sistémico.

	7. Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Médico; del núcleo básico Medicina. Título profesional en: Odontología; del núcleo básico Odontología. Título profesional en: Enfermería; del núcleo básico Enfermería. Título profesional en: Terapia Ocupacional; del núcleo básico Terapias. Título profesional en: Terapia Respiratoria; del núcleo básico Terapias. Título profesional en: Terapia Física; del núcleo básico Terapias. Título profesional en: Terapia Lenguaje; del núcleo básico Terapias. Título profesional en: Fonoaudiología; del núcleo básico Terapias. Título profesional en: Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico; del núcleo básico Bacteriología. Título profesional en: Nutrición; del núcleo básico Nutrición y Dietética. Título profesional en: Psicología; del núcleo básico Psicología. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante el ente competente.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe de Oficina.
CÓDIGO:	006
GRADO:	05

No DE CARGOS:	6
DEPENDENCIA:	Despacho del Gerente
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:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno;
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté 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 esta función.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma 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 los 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 entidad correspondiente.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca de estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
12. Desempeñar las demás que se le asignen 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 Auditoria 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 5. Políticas de Gestión y Desempeño. 6. Normatividad que regule el Sistema de Control Interno Publico. 7. Normatividad aplicable vigente expedidas por entes de control. 8. Finanzas y Presupuesto Público. 9. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud – SOGCS - 10. Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos. 11. Gestión pública. 12. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la Organización. 5. Trabajo en Equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Visión estratégica. 2. Liderazgo efectivo. 3. Planeación. 4. Toma de decisiones. 5. Gestión del desarrollo de las personas. 6. Pensamiento Sistémico. 7. Resolución de conflictos.

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
1. Resolución y mitigación de problemas 2. Desarrollo directivo 3. Atención de requerimiento	1. Capacidad de Análisis 2. Transparencia 3. Integridad institucional 4. Vinculación interpersonal 5.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Acreditar Título profesional (Parágrafo N°1 artículo 8° Ley 1474 de 2011).	Mínimo Tres (3) años de experiencia en asuntos de Control Interno.

II. ÁREA FUNCIONAL.

OFICINA DE CALIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, articulada con un método de mejoramiento continuo, así como sus subsistemas, elementos y componentes, ajustadas a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Fijar el Plan de Calidad e implementar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud - SOGCS - en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., y realizar el trámite correspondiente para su aprobación por parte del Comité de Garantía de la Calidad y de la Gerencia de la E.S.E.
2. Realizar, junto con la Oficina de Control interno, la formulación, aplicación y seguimiento al proceso de Auditoria de la Calidad en la Institución.
3. Liderar y vigilar los programas de Tecno vigilancia, Hemovigilancia y Fármaco vigilancia de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos y realizar el seguimiento correspondiente.
4. Definir los estándares mínimos de calidad de la atención en salud como base para la elaboración del Plan de Mejoramiento Continuo de la Calidad de los servicios de salud, ajustados a la normatividad vigente.
5. Establecer las actividades requeridas para el cumplimiento de los requisitos esenciales de la entidad para obtener la inscripción en el registro y certificación respectiva de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud.
6. Realizar el soporte técnico a las distintas unidades orgánicas funcionales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E; tendiente a lograr la optimización en la prestación de los servicios de salud.
7. Diseñar la Política y lineamientos de Calidad de la Atención en Salud en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., monitoreando su nivel de desempeño y aporte a los objetivos estratégicos de la organización.
8. Diseñar e implementar la Política Institucional de Seguridad del Paciente y el programa de control de Infecciones para la prevención del riesgo de los pacientes y el personal de salud.
9. Definir e implementar un modelo de Mejoramiento Continuo de la Calidad articulado con el Sistema Integrado de Gestión en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., que favorezca el logro de niveles superiores de calidad, el desempeño institucional y la satisfacción de las partes interesadas.
10. Implementar los planes y programas para la implementación de los componentes del Sistema Obligatorio de la Calidad en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., monitoreando su nivel de desempeño conforme a la normatividad vigente y necesidades institucionales.
11. Formular e implementar estrategias para mantener y mejorar la cultura de calidad y mejoramiento, continuo, en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., que

contribuyan a alcanzar niveles óptimos de calidad.

12. Definir las directrices de estandarización y control de la documentación del sistema de gestión de calidad de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., facilitando la asistencia técnica a los procesos
13. Dirigir la ejecución de actividades de evaluación mediante auditorías y seguimientos el cumplimiento de la implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad en procesos administrativos y asistenciales para el cumplimiento de los requisitos del Modelo Integral de Planeación y Gestión –MIPG- y el Modelo Estándar de Control Interno MECI, con énfasis en la Acreditación (Decreto 2003 2014), de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
14. Dirigir la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos de la dependencia, que demande el proceso de gestión documental.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Plan Distrital de Desarrollo de Bogotá.
2. Formulación y Evaluación de Proyectos.
3. Sistema Integrado de Gestión.
4. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y Políticas de Gestión y Desempeño
5. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud - SOGCS.
6. Sistema Único de Acreditación
7. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
8. Auditoria en Sistema de Gestión Integral.
9. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
10. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
11. Sistema Integral de Administración de Riesgo - SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Visión estratégica.
2. Orientación a resultados.	2. Liderazgo efectivo.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Planeación.
4. Compromiso con la organización.	4. Toma de decisiones.
5. Trabajo en equipo.	5. Gestión del desarrollo de las personas.
6. Adaptación al cambio.	6. Pensamiento Sistémico.
	7. Resolución de conflictos.

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES

TRANSVERSALES	
1. Negociación 2. Argumentación. 3. Integridad Institucional 4. Desarrollo Directivo	1. Capacidad de análisis 2. Transparencia 3. Planificación del trabajo 4. Gestión de procedimientos de Calidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración de Servicios de Salud, Administración Empresarial Sectores Público y Privado, Administración de Servicios de salud, Administración Financiera, del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título Profesional del núcleo básico del conocimiento en Economía. Título Profesional en el núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines. Título Profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título Profesional del núcleo básico de conocimiento en Odontología. Título Profesional del núcleo básico de conocimiento en Enfermería. Título Profesional del núcleo básico del conocimiento en Medicina. Título Profesional del núcleo básico del conocimiento en Bacteriología. Título profesional en Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines. Título profesional en: Nutrición; del núcleo básico Nutrición y Dietética. Título profesional en: Terapia Ocupacional; del núcleo básico Terapias. Título profesional en: Terapia Respiratoria; del núcleo básico Terapias.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

Título profesional en: Terapia Física; del núcleo básico Terapias Título profesional en: Terapia Lenguaje; del núcleo básico Terapias Título profesional en: Fonoaudiología; del núcleo básico Terapias. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL.

OFICINA DE GESTION DEL CONOCIMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la generación, difusión e implementación del conocimiento a través del desarrollo de los subprocesos de Docencia – Servicio, Investigación, Convenios e Innovación Institucional, con el propósito de formar talento humano en salud, idóneo y competente, en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y definir las políticas, lineamientos y directrices relacionados con los procesos de Docencia - Servicio y de Investigación en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., conforme a las normas vigentes.
2. Dirigir las actividades de educación continuada e investigación diseñadas para la gestión del conocimiento, de tal manera que fortalezca la prestación de servicios en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., conforme a las disposiciones establecidas por la autoridad competente.
3. Dirigir los subprocesos transversales de Gestión del Conocimiento para el cumplimiento del ejercicio de la investigación en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
4. Gestionar los Convenios Docencia - Servicio con las Instituciones Educativas, en articulación con las políticas y estrategias establecidas por la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
5. Orientar las iniciativas de investigación en el campo de la salud de acuerdo con las necesidades y prioridades del plan de Desarrollo Institucional y gestionar semilleros de investigación y estrategias pedagógicas para la formación investigativa en la Institución
6. Aplicar el ciclo de mejoramiento continuo a los proyectos de investigación que se deriven del quehacer institucional, para presentarlos a nivel local, nacional y/o internacional.
7. Gestionar proyectos de promoción de la salud y de prevención, diagnóstico, tratamiento y

rehabilitación de la enfermedad con criterio científico, de calidad y proyección social.

8. Liderar los procesos de investigación definiendo líneas, su formulación y desarrollo conforme a las políticas, servicios, estrategias definidas por la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. y lineamientos Distritales y Nacionales, garantizando la difusión de los resultados y permitiendo el fortalecimiento institucional así como las buenas prácticas.
9. Liderar el Comité de Ética e Investigaciones y demás organismos consultivos establecidos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., para la gestión del conocimiento, conforme a las disposiciones normativas vigentes
10. Gestionar oportunamente los informes e indicadores propios de la dependencia a las instancias internas y externas correspondientes.
11. Implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
12. Gestionar la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión de la dependencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
13. Realizar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos de la dependencia, que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y Políticas de Gestión y Desempeño.
4. Normatividad en Docencia de Servicios en Salud.
5. Formulación y Evaluación de Proyectos.
6. Sistema de Garantía de la Calidad en Salud.
7. Plan Distrital de Desarrollo de Bogotá D.C.
8. Procesos y métodos de investigación en Salud
9. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
10. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
11. Sistema Integral de Administración de Riesgo - SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Visión estratégica.
2. Orientación a resultados.	2. Liderazgo efectivo.

3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	3. Planeación. 4. Toma de decisiones. 5. Gestión del desarrollo de las personas. 6. Pensamiento Sistémico. 7. Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional del núcleo básico de conocimiento en Odontología. Título Profesional del núcleo básico de conocimiento en Enfermería. Título Profesional del núcleo básico del conocimiento en Medicina. Título Profesional del núcleo básico del conocimiento en Bacteriología. Título profesional en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. Título Profesional en Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración de Servicios de Salud, Administración Empresarial Sectores Público y Privado, Administración de Servicios de salud, del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL.

OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la indagación preliminar, la investigación formal y fallar en primera instancia, los procesos disciplinarios verbales y ordinarios, respetando el debido proceso y derechos fundamentales de los servidores y ex servidores públicos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de conformidad con el Código Disciplinario Único y demás disposiciones vigentes sobre la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer, evaluar y elaborar las decisiones administrativas y/o disciplinarias con fundamento en las quejas presentadas contra los servidores y ex servidores públicos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de conformidad con la normatividad vigente.
2. Absolver las consultas que sobre distintos aspectos relacionados con la acción disciplinaria se formulen, en término de interpretación y aplicación de las normas disciplinarias.
3. Dirigir, adelantar y/o comisionar los procesos disciplinarios conforme a las competencias otorgadas por el Código Disciplinario Único y demás normas que lo reglamenten o complementen.
4. Elaborar los fallos en primera instancia, de oficio o por queja, de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores o ex servidores públicos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de conformidad con lo previsto en las disposiciones legales vigentes.
5. Orientar a las dependencias sobre la aplicación de la acción e investigación disciplinaria y absolver las consultas que sobre distintos aspectos relacionados con la acción disciplinaria se formulen, en término de interpretación y aplicación de las normas disciplinarias.
6. Realizar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a servidores y ex servidores públicos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E; hasta su remisión a la jurisdicción coactiva, si a ello hubiere lugar.
7. Gestionar la adecuada difusión de las disposiciones legales, en materia de control Interno Disciplinario en las diferentes dependencias de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
8. Diseñar estrategias de prevención para garantizar la ética, transparencia, eficacia y eficiencia de la administración pública en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., según la reglamentación existente.
9. Dirigir la interpretación y aplicación del régimen disciplinario, garantizando la prevalencia de los principios rectores que determina la Ley, la Constitución Política, la jurisprudencia y doctrinas a fines, dando fundamento jurídico a las decisiones de la entidad y a los fallos dentro de los procesos disciplinarios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., conforme a la normatividad vigente.
10. Liderar 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 en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., con el fin de garantizar el correcto manejo documental.
11. Suscribir los autos inhibitorios, indagaciones preliminares, investigaciones, terminaciones, archivos, fallos de primera instancia y todas las actuaciones disciplinarias que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., cumpliendo a cabalidad con los términos procesales y garantizando el debido proceso;

permitiendo al inculpado ejercer su derecho a la defensa y contradicción, conforme a la normatividad vigente.

12. Implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
13. Gestionar la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión de la dependencia, acorde a las metas institucionales y al Plan Operativo Anual.
14. Realizar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos de la dependencia, que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Derecho Disciplinario y Laboral Público.
2. Normas técnicas de calidad.
3. Sistema de Garantía de la Calidad en Salud.
4. Plan Distrital de Desarrollo de Bogotá D.C.
5. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
6. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y Políticas de Gestión y Desempeño.
7. Aspectos sustanciales de las pruebas de evidencia y confrontación.
8. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
9. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
10. Sistema Integral de Administración de Riesgo - SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Visión estratégica. 2. Liderazgo efectivo. 3. Planeación. 4. Toma de decisiones. 5. Gestión del desarrollo de las personas. 6. Pensamiento Sistémico. 7. Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Titulo Profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

Título de Postgrado en Áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL.
OFICINA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir el proceso de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales, obteniendo niveles de gestión eficiente y efectiva en la atención y participación social de los usuarios, conforme a las políticas institucionales y la normatividad legal vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular, gestionar y hacer seguimiento a la política de Participación Social y Atención al Usuario de la Subred Norte E.S.E. 2. Dirigir, organizar y evaluar las actividades de Participación Social y Atención al Usuario que se desarrollen en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. 3. Promover al interior de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., los procesos de participación social en salud y atención al usuario, de tal manera que respondan a las necesidades de la población, logrando así los objetivos institucionales. 4. Dirigir el sistema de quejas, reclamos, sugerencias, solicitudes y soluciones de su competencia, para un oportuno y efectivo funcionamiento del mismo. 5. Dirigir las actividades necesarias para la atención oportuna de derechos de petición y demás solicitudes que sean formuladas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. con la oportunidad y eficacia requerida. 6. Diseñar, evaluar y supervisar permanentemente los procedimientos de atención al usuario, resolver las peticiones, quejas, reclamos y brindar orientación e información a los usuarios tanto internos como externos, especialmente en lo que se refiere a la oportunidad y calidad de las respuestas dadas a los mismos. 7. Establecer estrategias de educación al usuario para el acceso a los servicios de salud, fortaleciendo la participación ciudadana en salud, a través de la información por puntos de atención. 8. Diseñar estrategias para la evaluación permanente del grado de satisfacción de los usuarios garantizando la difusión de los resultados para la toma de decisiones y el fortalecimiento de buenas prácticas. 9. Dirigir programas de orientación y partición social con la comunidad del área de influencia, de acuerdo con los lineamientos del ente territorial y la normatividad vigente. 10. Identificar y analizar 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 Norte E.S.E.

11. Orientar a los usuarios y suministrar la información de los servicios ofrecidos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. cumpliendo con los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.
12. Gestionar el desarrollo de mecanismos de coordinación sectorial e intersectorial en torno a los procesos de participación social y de atención al usuario.
13. Gestionar oportunamente los informes e indicadores propios de la dependencia a las instancias internas y externas correspondientes.
14. Implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
15. Gestionar la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión de la dependencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
16. Realizar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos de la dependencia, que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

1. Sistema Integrado de Gestión.
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y Políticas de Gestión y Desempeño.
4. Sistema de Garantía de la Calidad en Salud.
5. Plan Distrital de Desarrollo de Bogotá D.C.
6. Formas de participación ciudadana.
7. Plan Territorial de Salud.
8. Sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS).
9. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
10. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
11. Sistema Integral de Administración de Riesgo - SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Visión estratégica.
2. Orientación a resultados.	2. Liderazgo efectivo.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Planeación.

4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	4. Toma de decisiones. 5. Gestión del desarrollo de las personas. 6. Pensamiento Sistémico. 7. Resolución de conflictos.
COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
1. Administración de Política. 2. Capacidad de análisis. 3. Desarrollo de empatía. 4. Desarrollo Directivo	1. Comunicación efectiva. 2. Transparencia 3. Atención de requerimiento 4. Gestión de Procedimiento de Calidad 5. Integridad Institucional
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines. Título Profesional del núcleo básico de conocimiento en Enfermería. Título profesional en Sociología del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines. Título profesional en Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología. Título profesional en Antropología, del núcleo básico del conocimiento en Antropología, Artes Liberales. Título profesional en Gerontología del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines. Título profesional en Ciencias Políticas del núcleo básico del conocimiento en Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales. *Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.* Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL.
OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN - TIC
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, diseñar, implementar y verificar los procesos relacionados con las Tecnologías de la Información, las Comunicaciones y Gestión de la Información, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones (PETIC) de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de conformidad con las políticas y estrategias por la institución, por el Distrito y la nación según corresponda.
2. Implementar estrategias que garanticen la operación del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y comunicaciones, monitoreando su nivel de desempeño conforme a la normatividad vigente y necesidades institucionales.
3. Definir las políticas y tecnologías que garanticen la seguridad de sistema de información de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
4. Definir las necesidades que en materia de infraestructura de TIC que requiera la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., y gestionar los proyectos que correspondan con las mismas.
5. Liderar la incorporación de nuevos sistemas de información que potencien el mejoramiento de procesos y procedimientos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
6. Liderar el uso responsable de las TIC 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.
7. Dirigir los procesos de desarrollo, mantenimiento y soporte de las TIC, asegurando la funcionalidad, disponibilidad, seguridad, confiabilidad, continuidad y/u oportunidad del software, hardware y de las comunicaciones.
8. Diseñar e implementar las políticas de manejo, seguridad y gestión de la información institucional, coordinando su consolidación, procesamiento y análisis que permita a la Gerencia y al nivel estratégico la toma de decisiones.
9. Implementar procesos para identificar, responder a las necesidades y evaluar la efectividad de información para el cliente interno y externo, así como la información hacia los diferentes procesos de la E.S.E.
10. Liderar el análisis periódico de la información, detectando las desviaciones de calidad en el desempeño de los procesos, con el fin de analizar las causas e implementar las acciones de mejoramiento continuo.
11. Establecer, implementar y evaluar mecanismos institucionales para garantizar la seguridad y

confidencialidad de la información.

12. Definir, implementar y evaluar los mecanismos formales establecidos para la transmisión de los datos y la información a clientes internos o externos.
13. Gestionar oportunamente los informes e indicadores propios de la dependencia, a las instancias internas y externas correspondientes.
14. Implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
15. Gestionar la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión de la dependencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
16. Realizar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos de la dependencia, que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Técnicas para el procesamiento, almacenamiento y transmisión de información.
2. Selección de productos de hardware y software.
3. Sistema de Garantía de la Calidad en Salud.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y Políticas de Gestión y Desempeño.
6. Plan Distrital de Desarrollo de Bogotá.
7. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
8. Normas de Gestión Documental.
9. Ley General de Archivos.
10. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
11. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
12. Sistema Integral de Administración de Riesgo - SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Visión estratégica.
2. Orientación a resultados.	2. Liderazgo efectivo.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Planeación.
4. Compromiso con la organización.	4. Toma de decisiones.
5. Trabajo en equipo.	5. Gestión del desarrollo de las personas.
6. Adaptación al cambio.	6. Pensamiento Sistémico.

	7. Resolución de conflictos.
COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
1. Planificación del trabajo. 2. Desarrollo directivo 3. Manejo eficaz y eficiente de los recursos 4. Integridad institucional	1. Atención al detalle. 2. Procedimientos de Calidad. 3. Creatividad e innovación. 4. Planificación y programación. 5. Resolución y mitigación de problemas
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería electrónica y telecomunicaciones del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Administración de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas y Telemática, Gestión de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Administración e Informática o Administración de Sistemas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Director Técnico.
CÓDIGO:	009
GRADO:	05
No DE CARGOS:	5

DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIÓN TECNICA DE SERVICIOS AMBULATORIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, diseñar, implementar y vigilar los procesos relacionados con los servicios Ambulatorios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., para una atención con calidad y oportunidad; de acuerdo con el Modelo Integral de Atención en Salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el proceso de planeación de los Servicios Ambulatorios en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E, con base en la capacidad instalada y el direccionamiento estratégico, en el marco del Modelo de Atención Integral en Salud, con criterios de eficiencia y calidad.
2. Implementar acciones e intervenciones con las demás dependencias, para mejorar la integralidad en la prestación de los servicios de salud, acorde con el Modelo de Atención Integral en Salud.
3. Implementar el Sistema de Referencia y Contra-Referencia (SIRC) de la Subred en los Servicios ambulatorios, de conformidad con los lineamientos de la Red Distrital de Servicios de Salud.
4. 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.
5. Presentar informes de gestión sobre el comportamiento de la oferta y demanda de los Servicios Ambulatorios, atendiendo los indicadores administrativos y financieros, en aras de garantizar la prestación de servicios efectivos y sostenibles.
6. 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.
7. Implementar los sistemas de vigilancia epidemiológica en los Servicios Ambulatorios de acuerdo con la normatividad vigente.
8. 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 Norte E.S.E. y hacer uso eficiente de los mismos.
9. Establecer conjuntamente con la Oficina Asesora de Desarrollo Institucional y la Oficina de Calidad, la oferta de servicios de salud de acuerdo con la capacidad instalada, los servicios habilitados y los posibles por habilitar, conforme a la demanda.
10. Dirigir las Rutas de Atención Integral a los diferentes servicios, según protocolos de eventos de interés en salud pública y de los riesgos identificados.

11. Gestionar la realización de capacitaciones sobre actualización de guías, procedimientos y protocolos y demás documentos generados en la dependencia, a los profesionales, técnicos y asistenciales del área de la salud, que laboren en los servicios a su cargo.
12. Implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
13. Gestionar la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión de la dependencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
14. Dirigir, definir y resolver coordinadamente con las áreas correspondientes, las necesidades del talento humano, recursos físicos y financieros, con el fin garantizar la adecuada implementación de las acciones para la adecuada gestión de los servicios ambulatorios de la E.S.E.
15. Realizar seguimiento a las Redes Integradas de Servicios de Salud –RISS, que permitan proveer una atención integral e integrada de servicios, tanto individuales como colectivos, articulando los planes de beneficios y las diferentes fuentes de financiamiento.
16. Realizar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos de la dependencia, que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Normatividad vigente Modelo Integral de Planeación y Gestión –MIPG- y Políticas de Gestión y Desempeño.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Normatividad de Salud Pública.
6. Plan Distrital de Desarrollo de Bogotá.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
9. Sistema Integral de Administración de Riesgo - SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Visión estratégica.
2. Orientación a resultados.	2. Liderazgo efectivo.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Planeación.
4. Compromiso con la organización.	4. Toma de decisiones.
5. Trabajo en equipo.	5. Gestión del desarrollo de las personas.

6. Adaptación al cambio.	6. Pensamiento Sistémico. 7. Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Medicina del núcleo básico Medicina. Título profesional en: Odontología del núcleo básico Odontología. Título profesional en: Enfermería del núcleo básico Enfermería. Título profesional en: Terapia Ocupacional del núcleo básico Terapias. Título profesional en: Terapia Respiratoria del núcleo básico Terapias. Título profesional en: Terapia Física del núcleo básico Terapias. Título profesional en: Terapia Lenguaje del núcleo básico Terapias. Título profesional en: Fonoaudiología del núcleo básico Terapias. Título profesional en: Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico del núcleo básico Bacteriología. Título profesional en: Nutrición del núcleo básico Nutrición y Dietética. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante en ente competente.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL.
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIÓN TECNICA DE SERVICIOS HOSPITALARIOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, diseñar, implementar y hacer seguimiento a los procesos relacionados con los servicios Hospitalarios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., garantizando una atención en salud con calidad, oportunidad; de acuerdo con el Modelo Integral de Atención en Salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el proceso de planeación de los Servicios Hospitalarios en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E, con base en la capacidad instalada y el direccionamiento estratégico, acorde con el Modelo de Atención Integral en Salud, con criterios de eficiencia y calidad.
2. Implementar 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.
3. Implementar el Sistema de Referencia y Contra-Referencia (SIRC) de la Subred en los Servicios Hospitalarios, de conformidad con los lineamientos la Red Distrital de Servicios Hospitalarios, promoviendo la comunicación asertiva, el aprendizaje organizacional, la innovación y la investigación, para el mejoramiento de la prestación de los servicios.
4. Presentar informes de gestión sobre el comportamiento de la oferta y demanda de los Servicios Hospitalarios, atendiendo los indicadores administrativos y financieros, en aras de garantizar la prestación de servicios efectivos y sostenibles.
5. 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.
6. Implementar los sistemas de vigilancia epidemiológica en los Servicios Hospitalarios de acuerdo con la normatividad vigente.
7. 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 Norte E.S.E. y hacer uso eficiente de los mismos.
8. Establecer conjuntamente con la Oficina Asesora de Desarrollo Institucional y con la Oficina de Calidad, la oferta de servicios de salud de acuerdo con la capacidad instalada, los servicios habilitados y los posibles por habilitar, conforme a la demanda.
9. Dirigir las Rutas de Atención Integral a los diferentes servicios, según protocolos de eventos de interés en salud pública y los riesgos identificados.
10. Gestionar la realización de capacitaciones sobre actualización de guías, procedimientos y protocolos y demás documentos generados en la dependencia, a los profesionales, técnicos y asistenciales del área de la salud que laboren en los servicios a su cargo.
11. Implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
12. Dirigir, definir y resolver coordinadamente con las áreas correspondientes, las necesidades del talento humano, recursos físicos y financieros que garanticen la adecuada implementación de las acciones para la adecuada gestión de los servicios hospitalarios de la E.S.E

13. Realizar seguimiento a las Redes Integradas de Servicios de Salud –RISS, que permitan proveer una atención integral e integrada de servicios, tanto individuales como colectivos, articulando los planes de beneficios y las diferentes fuentes de financiamiento.
14. Gestionar la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión de los Servicios Hospitalarios, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
15. Realizar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos de la dependencia, que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Plan Distrital de Desarrollo de Bogotá.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Normatividad vigente Modelo Integral de Planeación y Gestión –MIPG- y Políticas de Gestión y Desempeño.
6. Habilidades Gerenciales y Administrativas.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
9. Sistema Integral de Administración de Riesgo - SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Visión estratégica.
2. Orientación a resultados.	2. Liderazgo efectivo.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Planeación.
4. Compromiso con la organización.	4. Toma de decisiones.
5. Trabajo en equipo.	5. Gestión del desarrollo de las personas.
6. Adaptación al cambio.	6. Pensamiento Sistémico.
	7. Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en: Medicina del núcleo básico Medicina. Título profesional en: Enfermería del núcleo básico Enfermería. Título profesional en: Instrumentador Quirúrgica	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

del núcleo básico Instrumentación Quirúrgica. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante en ente competente.	

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIÓN TECNICA DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, diseñar, implementar y hacer seguimiento a los procesos relacionados con los servicios Complementarios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., garantizando una atención en salud con calidad y oportunidad; de acuerdo con el Modelo Integral de Atención en Salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el proceso de planeación de los Servicios Complementarios en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E, con base en la capacidad instalada y el direccionamiento estratégico, acorde con el Modelo de Atención Integral en Salud, con criterios de eficiencia y calidad.
2. Implementar 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.
3. Implementar el Sistema de Referencia y Contra- Referencia (SIRC) de la Subred en los Servicios Complementarios, de conformidad con los lineamientos de la Red Distrital de Servicios Hospitalarios, promoviendo la comunicación asertiva, el aprendizaje organizacional, la innovación y la investigación, para el mejoramiento de la prestación de los servicios.
4. Presentar informes de gestión sobre el comportamiento de la oferta y demanda de los Servicios Complementarios, atendiendo los indicadores administrativos y financieros, en aras de garantizar la prestación de servicios efectivos y sostenibles.
5. 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.
6. Implementar los sistemas de vigilancia epidemiológica en los Servicios Complementarios, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. 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 Norte E.S.E. y hacer uso eficiente de los mismos.
8. Establecer conjuntamente con la Oficina Asesora de Desarrollo Institucional y con la Oficina de

Calidad, la oferta de servicios de salud de acuerdo con la capacidad instalada, los servicios habilitados y los posibles por habilitar, conforme a la demanda.

9. Dirigir las Rutas de Atención Integral a los diferentes servicios, según protocolos de eventos de interés en salud pública y los riesgos identificados.
10. Gestionar la realización de capacitaciones sobre actualización de guías, procedimientos y protocolos y demás documentos generados en la dependencia, a los profesionales, técnicos y asistenciales del área de la salud que laboren en los servicios a su cargo.
11. Implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
12. Gestionar la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión de los Servicios Complementarios, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
13. Dirigir, definir y resolver coordinadamente con las áreas correspondientes, las necesidades del talento humano, recursos físicos y financieros, con el fin de garantizar la implementación de las acciones para la adecuada gestión de los servicios complementarios en la E.S.E.
14. Realizar seguimiento a las Redes Integradas de Servicios de Salud –RISS, que permitan proveer una atención integral e integrada de servicios, tanto individuales como colectivos, articulando los planes de beneficios y las diferentes fuentes de financiamiento.
15. Realizar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos de la dependencia, que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Sistema Integrado de Gestión.
4. Normatividad vigente Modelo Integral de Planeación y Gestión –MIPG- y Política de Gestión y Desempeño.
5. Plan Distrital de Desarrollo de Bogotá.
6. Habilidades Gerenciales y Administrativas.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
9. Sistema Integral de Administración de Riesgo - SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Visión estratégica.

2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	2. Liderazgo efectivo. 3. Planeación. 4. Toma de decisiones. 5. Gestión del desarrollo de las personas. 6. Pensamiento Sistémico. 7. Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en: Medicina del núcleo básico Medicina. Título profesional en: Odontología del núcleo básico Odontología. Título profesional en: Enfermería del núcleo básico Enfermería. Título profesional en: Terapia Ocupacional del núcleo básico Terapias. Título profesional en: Terapia Respiratoria del núcleo básico Terapias. Título profesional en: Terapia Física del núcleo básico Terapias. Título profesional en: Terapia Lenguaje del núcleo básico Terapias. Título profesional en: Fonoaudiología del núcleo básico Terapias. Título profesional en: Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico del núcleo básico Bacteriología. Título profesional en: Nutrición del núcleo básico Nutrición y Dietética. Título profesional en: Química Farmacéutica, Química del núcleo básico Química y Afines Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante en ente competente.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIÓN TECNICA DE SERVICIOS DE URGENCIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, diseñar, implementar y hacer seguimiento a los procesos relacionados con los servicios de Urgencias de la Subred Integral de Servicios de Salud Norte E.S.E., garantizando una atención con calidad y oportunidad de acuerdo con el Modelo Integral de Salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el proceso de planeación de los Servicios de Urgencias en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E, con base en la capacidad instalada y el direccionamiento estratégico, acorde con el Modelo de Atención Integral en Salud, con criterios de eficiencia y calidad.
2. Implementar 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.
3. Implementar el Sistema de Referencia y Contra Referencia (SIRC) de la E.S.E., en los Servicios de Urgencias, de conformidad con los lineamientos la Red Distrital de Servicios Hospitalarios, promoviendo la comunicación asertiva, el aprendizaje organizacional, la innovación y la investigación, para el mejoramiento de la prestación de los servicios.
4. Presentar informes de gestión sobre el comportamiento de la oferta y demanda de los Servicios de Urgencias, atendiendo los indicadores administrativos y financieros, en aras de garantizar la prestación de servicios efectivos y sostenibles.
5. 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.
6. Implementar los sistemas de vigilancia epidemiológica en los Servicios de Urgencias, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. 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 Norte E.S.E. y hacer uso eficiente de los mismos.
8. Establecer conjuntamente con la Oficina Asesora de Desarrollo Institucional y con la Oficina de Calidad, la oferta de servicios de salud de acuerdo con la capacidad instalada, los servicios habilitados y los posibles por habilitar, conforme a la demanda.
9. Dirigir las Rutas de Atención Integral a los diferentes servicios, según protocolos de eventos de interés en salud pública y los riesgos identificados.
10. Gestionar la realización de capacitaciones sobre actualización de guías, procedimientos y protocolos y demás documentos generados en la dependencia, a los profesionales, técnicos y asistenciales del área de la salud que laboren en los servicios a su cargo.
11. Implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión,

participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.

12. Dirigir, definir y resolver coordinadamente con las áreas correspondientes, las necesidades del talento humano, recursos físicos y financieros con el fin de garantizar la adecuada implementación de las acciones para la adecuada gestión de los servicios de urgencias en la E.S.E.
13. Realizar seguimiento a las Redes Integradas de Servicios de Salud –RISS, que permitan proveer una atención integral e integrada de servicios, tanto individuales como colectivos, articulando los planes de beneficios y las diferentes fuentes de financiamiento.
14. Gestionar la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión de los Servicios de Urgencias, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
15. Realizar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos de la dependencia, que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Sistema Integrado de Gestión.
4. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y Políticas de Gestión y Desempeño.
5. Plan Distrital de Desarrollo de Bogotá.
6. Normatividad de Urgencias y Emergencias.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
9. Sistema Integral de Administración de Riesgo - SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Visión estratégica.
2. Orientación a resultados.	2. Liderazgo efectivo.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Planeación.
4. Compromiso con la organización.	4. Toma de decisiones.
5. Trabajo en equipo.	5. Gestión del desarrollo de las personas.
6. Adaptación al cambio.	6. Pensamiento Sistémico.
	7. Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en: Medicina del núcleo básico Medicina. Título profesional en: Enfermería del núcleo básico Enfermería. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de inscripción ante el ente competente.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCION TECNICA DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, diseñar, implementar y hacer seguimiento los procesos relacionados con la salud pública, adoptando la política de atención integral en salud para el mejoramiento de las condiciones de vida de los usuarios y la comunidad del área de influencia de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con el Modelo de Atención Integral en Salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir las acciones de salud pública en la promoción de la salud, prevención de la enfermedad y vigilancia en salud pública, a nivel intra y extramural del POS, el PIC y otros programas y proyectos de responsabilidad de la E.S.E., necesarios en los diferentes grupos del ciclo evolutivo, con la calidad y la oportunidad requerida.
2. Liderar la evaluación de procesos, resultados e impacto de las intervenciones de salud pública, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Liderar las estrategias de intervenciones en salud pública establecidas por los entes rectores del sistema y otras acciones dirigidas a intervenir problemáticas prioritarias, de conformidad con los lineamientos establecidos.
4. Establecer conjuntamente con la Oficina Asesora de Desarrollo Institucional y la Oficina Calidad, la oferta de servicios de salud de acuerdo con la capacidad instalada, los servicios habilitados y los posibles por habilitar, conforme a la demanda.
5. Definir y diseñar los procedimientos que permitan estandarizar los criterios a tener en cuenta para la caracterización de las condiciones sociodemográficas locales.
6. Revisar los riesgos inherentes a la prestación de servicios de acuerdo a las políticas aprobadas para la administración del riesgo en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. (periodicidad, responsables, metodología, instrumentos entre otros).

7. Liderar el diseño e implementación de planes, rutas integrales y proyectos que permitan garantizar el derecho efectivo a la salud de la población de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., así como el mejoramiento de la calidad de vida, la atención universal de salud, la equidad sanitaria y la salud pública, así como la promoción de salud, entornos saludables y la prevención de enfermedades.
8. Dirigir las acciones de protección específica y detección temprana por curso de vida, en el marco de la contratación con las diferentes EAPB.
9. Dirigir la vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población e informar oportunamente sobre las enfermedades de notificación obligatoria, a los diferentes procesos que requieran de dicha información para su gestión.
10. Dirigir los procesos de caracterización de riesgo individual y colectivo, para la adscripción en las rutas integrales de mantenimiento de la salud.
11. Dirigir y orientar los equipos operativos de intervenciones prioritarias dirigidas a la detección del riesgo individual y colectivo y revisar el cumplimiento de las metas en salud pública, a través del seguimiento de las coberturas definidas por las políticas distritales e institucionales.
12. Dirigir, definir y resolver coordinadamente con las áreas correspondientes, las necesidades del talento humano, recursos físicos y financieros con el fin de garantizar la adecuada implementación de las acciones para la adecuada gestión del riesgo en salud de la E.S.E.
13. Realizar seguimiento a las Redes Integradas de Servicios de Salud –RISS, que permitan proveer una atención integral e integrada de servicios, tanto individuales como colectivos, articulando los planes de beneficios y las diferentes fuentes de financiamiento.
14. Gestionar la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión del riesgo en salud, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
15. Realizar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos de la dependencia, que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
16. Orientar activamente en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
17. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, conforme a la normatividad vigente.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Sistema Integrado de Gestión.

4. Normatividad vigente Modelo Integral de Planeación y Gestión –MIPG- y Políticas de Gestión y Desempeño.
5. Habilidades Gerenciales y Administrativas.
6. Conocimientos en sistema de riesgos, PAIS, MIAS, RIAS, RHS, Gestión Integral del Riesgo en Salud.
7. Conocimientos de la normatividad y protocolos de vigilancia en Salud Pública.
8. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
9. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
10. Sistema Integral de Administración de Riesgo - SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Visión estratégica. 2. Liderazgo efectivo. 3. Planeación. 4. Toma de decisiones. 5. Gestión del desarrollo de las personas. 6. Pensamiento Sistémico. 7. Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en: Medicina del núcleo básico Medicina. Título profesional en: Odontología del núcleo básico Odontología. Título profesional en: Enfermería del núcleo básico Enfermería. Título profesional en: Terapia Ocupacional del núcleo básico Terapias. Título profesional en: Terapia Respiratoria del núcleo básico Terapias. Título profesional en: Terapia Física del núcleo básico Terapias. Título profesional en: Terapia Lenguaje del núcleo básico Terapias. Título profesional en: Fonoaudiología del núcleo básico Terapias. Título profesional en: Bacteriología o Bacteriología	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

y Laboratorio Clínico del núcleo básico Bacteriología. Título profesional en: Nutrición del núcleo básico Nutrición y Dietética. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de inscripción ante el ente competente.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Director Financiero.
CÓDIGO:	009
GRADO:	05
No DE CARGOS:	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

Dirigir, diseñar, implementar y hacer seguimiento a los procesos financieros de la Institución, de acuerdo con el Modelo de Atención Integral en Salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión presupuestal, contable y de tesorería en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S E., garantizando la disponibilidad oportuna de los recursos financieros, que permitan atender las obligaciones con los diferentes grupos de interés.
2. Implementar y controlar la ejecución de las políticas y estrategias financieras de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con las normas legales y los lineamientos de la Junta Directiva y del Gerente.
3. Preparar, en coordinación con la Oficina Asesora de Desarrollo Institucional, el anteproyecto anual de presupuesto, conforme a los lineamientos que se establezcan desde la Secretaria Distrital de Hacienda y de la Secretaria Distrital de Salud.
4. Coordinar con las diferentes dependencias, la ejecución y control del presupuesto, así como

verificar y llevar 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 Norte E.S.E., con la oportunidad requerida.
10. Realizar el registro contable de las operaciones financieras que realice la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Realizar seguimiento a la gestión de cartera, facturación, glosas y cuentas por pagar que permita un adecuado flujo de recursos.
12. Gestionar la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión del proceso financiero, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
13. Realizar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos de la dependencia, que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
14. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, conforme a la normatividad vigente.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSCOS Y ESENCIALES

1. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social de Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Normatividad vigente Modelo Integral de Planeación y Gestión –MIPG- y Políticas de Gestión y Desempeño.
4. Normas de Contabilidad Pública, Tributarias y Fiscales.
5. Normas Internacionales de Información Financiera - NIF
6. Manual operativo presupuestal del Distrito.
7. Normatividad relacionada con Presupuestos, Régimen tributario y Contabilidad.
8. Sistema de Información para la Administración de Información Financiera.
9. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
10. Sistema Integral de Administración de Riesgo - SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Visión estratégica. 2. Liderazgo efectivo. 3. Planeación. 4. Toma de decisiones. 5. Gestión del desarrollo de las personas. 6. Pensamiento Sistémico. 7. Resolución de conflictos.

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
1. Manejo eficaz y eficiente de recursos. 2. Desarrollo directivo 3. Negociación	1. Capacidad de análisis 2. Transparencia 3. Planificación del trabajo 4. Gestión de procedimientos de Calidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía. Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Servicios de Salud del núcleo básico del conocimiento: Administración. Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Contaduría y Afines. Título profesional en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de inscripción ante el ente competente.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Director Administrativo.
CÓDIGO:	009
GRADO:	05
No DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBGERENCIA CORPORATIVA - DIRECCION ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir las actuaciones administrativas necesarias para el cumplimiento de la misión de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., a través de la optimización de los subprocesos a su cargo y mediante la gestión eficiente de los recursos.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar 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 Norte E.S.E.
2. Dirigir los subprocesos transversales de activos fijos, gestión de suministros, gestión ambiental, mantenimiento e infraestructura, tecnología biomédica, gestión documental y servicios básicos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
3. Dirigir, vigilar y gestionar el cumplimiento de los objetivos logísticos en los que a gestión del ambiente físico se refiere, de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de manera eficiente, eficaz y oportuna, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
4. Liderar la elaboración del 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 Norte E.S.E., con enfoque de eficiencia.
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 Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., garantizando su custodia y salvaguarda.
7. Gestionar oportunamente la información que requieran los procesos internos, entes externos y

fiscalizadores.

8. Gestionar eficiente y eficazmente el Plan de Mantenimiento Preventivo de conformidad con las necesidades de los servicios y la normatividad vigente.
9. Liderar el diseño, construcción, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual de los procesos y programas que dependen de la Dirección Administrativa.
10. Establecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
11. Realizar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos de la dependencia, que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
12. Orientar activamente en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión administrativa, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
13. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, conforme a la normatividad vigente.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema de Garantía de la Calidad en Salud.
3. Plan Distrital de Desarrollo de Bogotá.
4. Normatividad en Activos e Inventarios, Tecnología Biomédica, Mantenimiento e Infraestructura Hospitalaria.
5. Sistema Integrado de Gestión.
6. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y Políticas de Gestión y Desempeño.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
9. Sistema Integral de Administración de Riesgo - SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Visión estratégica.
2. Orientación a resultados.	2. Liderazgo efectivo.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Planeación.
4. Compromiso con la organización.	4. Toma de decisiones.
5. Trabajo en equipo.	5. Gestión del desarrollo de las personas.
6. Adaptación al cambio.	6. Pensamiento Sistémico.
	7. Resolución de conflictos.

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
1. Atención al detalle 2. Manejo eficaz y eficiente de recursos. 3. Desarrollo directivo 4. Negociación	1. Capacidad de análisis 2. Transparencia 3. Planificación del trabajo 4. Gestión de procedimientos de Calidad 5. Integridad Institucional

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Servicios de Salud; Administración Empresarial Sectores Público y Privado, del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Título profesional en: Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía. Título profesional en: Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional en: Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Director Operativo.
CÓDIGO:	009
GRADO:	05
No DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBGERENCIA CORPORATIVA - DIRECCION OPERATIVA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir el diseño e implementación de las políticas de mejoramiento de la calidad de vida laboral, convivencia, clima y cultura organizacional y el fortalecimiento de competencias de la población laboral, en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., con el fin de que contribuyan al cumplimiento de su Direccionamiento Estratégico, con criterios de calidad y oportunidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir e implementar las políticas, sistemas, planes, programas y estrategias de gestión y administración del Talento Humano de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., en las fases de ingreso, permanencia y retiro, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Dirigir la formulación de los programas de selección, capacitación, inducción y reinducción, evaluación del desempeño laboral, bienestar e incentivos, nómina y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de los servidores públicos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente. 3. Gestionar los actos administrativos que se deriven de las diferentes situaciones administrativas en que se encuentren los servidores públicos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. 4. Realizar la custodia y actualización de las historias laborales de los servidores y ex servidores públicos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. 5. Liderar el seguimiento, desarrollo y sostenimiento de los sistemas de información, mejoramiento continuo y calidad, en lo relacionado con la gestión y administración del Talento Humano de la Institución. 6. Dirigir y vigilar la ejecución del Plan de Acción del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con la normatividad vigente. 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 periodo de prueba. 9. Dirigir y vigilar la aplicación de las normas del empleo público, carrera administrativa y seguridad social integral, de conformidad con la normatividad vigente. 10. Formular y ejecutar el Plan Estratégico de Talento Humano, el Plan Anual de Vacantes, el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar Social e Incentivos, el Plan de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, la actualización de Planta de Personal y del Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales, para el logro de la gestión institucional. 11. Realizar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos de la dependencia, que demanden los procesos de Calidad y de Gestión

Documental.
12. Orientar la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión administrativa, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
13. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, conforme a la normatividad vigente.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y Políticas de Gestión y Desempeño.
4. Administración de personal, ley de carrera administrativa y empleo público.
5. Plan Distrital de Desarrollo de Bogotá.
6. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
7. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
8. Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo
9. Sistema Integral de Administración de Riesgo - SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Visión estratégica.
2. Orientación a resultados.	2. Liderazgo efectivo.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Planeación.
4. Compromiso con la organización.	4. Toma de decisiones.
5. Trabajo en equipo.	5. Gestión del desarrollo de las personas.
6. Adaptación al cambio.	6. Pensamiento Sistémico.
	7. Resolución de conflictos.

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
1. Administración de Políticas	1. Atención al detalle.
2. Negociación.	2. Transparencia
3. Argumentación	3. Manejo eficaz y eficiente de recursos.
4. *Desarrollo Directivo*	4. *Capacidad de análisis.*
5. Resolución y mitigación de problemas	5. Gestión de Procedimiento de Calidad
	6. Aprendizaje permanente

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en: Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional en: Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Título profesional en: Psicología, del núcleo básico del conocimiento de Psicología. Título profesional en: Administración de Empresas o Administración Pública del núcleo básico del conocimiento de Administración. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBGERENCIA CORPORATIVA - DIRECCION OPERATIVA DE CONTRATACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la gestión precontractual, contractual y post contractual de personas naturales y jurídicas para el apoyo de la gestión institucional, independientemente de la cuantía y su naturaleza, para que la adquisición de bienes, productos, servicios y de la contratación de personal se realice oportunamente en el marco de la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir el proceso contractual de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., según las modalidades de selección y en la etapa precontractual, contractual y post contractual, acorde a lo establecido por la normatividad vigente, el estatuto de contratación y el manual de contratación de la E.S.E.
2. Adelantar los procesos de contratación y convenios con personas naturales, entidades públicas y privadas, para lograr el cumplimiento de 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 mantener actualizada la información.
4. Atender las peticiones que se deriven de la celebración, ejecución y liquidación de contratos y que formulen las diferentes dependencias de la entidad, entes de control y particulares.
5. Realizar apoyo profesional a los supervisores y/o 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. Realizar conjuntamente con el Comité de Compras, una evaluación de las necesidades de todas las dependencias, con el fin de establecer los bienes e insumos que se van a adquirir durante la vigencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. 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.
8. Mantener actualizado el sistema de información previsto para diligenciar, registrar y hacer seguimiento de todos los procesos contractuales que adelante la entidad y la base de datos, clasificando la información de contratos y/o convenios con sus novedades.
9. Realizar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos de la dependencia, que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
10. Orientar la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión administrativa, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
11. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, conforme a la normatividad vigente.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema de Garantía de la Calidad en Salud.
3. Plan Distrital de Desarrollo de Bogotá.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Normatividad vigente Modelo Integral de Planeación y Gestión –MIPG- y Políticas de Gestión y Desempeño.
6. Conocimiento en derecho administrativo y derecho contractual.
7. Contratación pública y privada.
8. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
9. Sistema Integral de Administración de Riesgo - SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Visión estratégica.
2. Orientación a resultados.	2. Liderazgo efectivo.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Planeación.
4. Compromiso con la organización.	4. Toma de decisiones.
5. Trabajo en equipo.	5. Gestión del desarrollo de las personas.
6. Adaptación al cambio.	7. Resolución de conflictos.

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
1. Atención al detalle. 2. Capacidad de análisis. 3. Negociación. 4. Desarrollo Directivo	1. Transparencia 2. Manejo eficaz y eficiente de recursos. 3. Planificación del trabajo 4. Gestión de procedimientos de Calidad.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas; Administración de Empresas del Sector Salud, Administración de Empresas del Sector Público y Privado, del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Título profesional del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título Profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional en: Derecho del núcleo básico del conocimiento Derecho y Afines. Título profesional en: Economía, Economía y Finanzas del núcleo básico del conocimiento Economía. Título de posgrado en áreas relacionadas con el empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Médico Especialista.
CÓDIGO:	213
GRADO:	32
No DE CARGOS:	87
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL.	

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la medicina especializada de Cirugía General en los pacientes que convergen para la atención, determinando un adecuado diagnóstico y tratamiento de los diferentes cuadros clínicos para mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos por la normatividad vigente y lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la consulta y/o valoración médica, procedimientos e interconsultas, evolución de Cirugía General, realizando diagnóstico y plan de manejo a los pacientes que están siendo atendidos en los diferentes servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
2. Efectuar de manera adecuada los procedimientos propios del acto médico, registrando en la historia clínica, de acuerdo a la normatividad vigente y asegurar el cuidado y custodia de las historias clínicas, que se encuentren bajo su responsabilidad.
3. Aplicar sus conocimientos profesionales en la preparación, elaboración, ejecución y evaluación de los protocolos, guías de manejo, procesos y procedimientos de las diferentes patologías de la especialidad de Cirugía General, vigilando su cumplimiento por parte del equipo de trabajo.
4. Realizar dentro de la especialidad de Cirugía General, las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva de los pacientes bajo su cuidado.
5. Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del paciente a este, y a sus familiares, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia.
6. Aplicar sus conocimientos y su experticia en la capacitación y actualización del equipo de salud, del personal en formación y en las actividades de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la E.S.E.
7. Realizar vigilancia epidemiológica, informar a las instancias pertinentes, y diligenciar en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos, según la normatividad vigente.
8. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
9. Brindar, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Medicina y ciencias de la salud, con formación y habilidad a nivel de especialidad clínica en el área quirúrgica.
4. Procedimientos, Protocolos y Guías de manejo de la Subred Norte E.S.E.
5. Política Nacional y Distrital en Salud.
6. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la organización. 4. Trabajo en equipo. 5. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina del núcleo básico de conocimiento Medicina. Título de postgrado en Cirugía General. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de inscripción ante el ente competente.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la medicina especializada de Pediatría en los pacientes que convergen para la atención, determinando un adecuado diagnóstico y tratamiento de los diferentes cuadros clínicos para mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos por la normatividad vigente y lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la consulta y/o valoración médica, procedimientos e interconsultas, evolución de Pediatría, realizando diagnóstico y plan de manejo a los pacientes que están siendo atendidos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
2. Efectuar de manera adecuada los procedimientos propios del acto médico, registrando en la historia clínica, de acuerdo a la normatividad vigente y asegurar el cuidado y custodia de las historias clínicas, que se encuentren bajo su responsabilidad.
3. Aplicar sus conocimientos profesionales en la preparación, elaboración, ejecución y evaluación de los protocolos, guías de manejo, procesos y procedimientos de las diferentes patologías de la especialidad de Pediatría, vigilando su cumplimiento por parte del equipo de trabajo.
4. Realizar dentro de la especialidad de Pediatría, las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva de los pacientes bajo su cuidado.
5. Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del paciente a este, y a sus familiares, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia.
6. Aplicar sus conocimientos y su experticia en la capacitación y actualización del equipo de salud, del personal en formación y en las actividades de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la E.S.E.
7. Realizar vigilancia epidemiológica, informar a las instancias pertinentes, y diligenciar en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos, según la normatividad vigente.
8. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
9. Brindar, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Medicina y ciencias de la salud, con formación y habilidad a nivel de especialidad clínica médica-*Pediatría*.
4. Procedimientos, Protocolos y Guías de manejo de la Subred Norte E.S.E.
5. Política Nacional y Distrital en Salud.
6. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.

7. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina del núcleo básico de conocimiento Medicina. Título de postgrado en Pediatría. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de inscripción ante el ente competente.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la medicina especializada de Anestesiología en los pacientes que convergen para la atención, determinando un adecuado diagnóstico y tratamiento de los diferentes cuadros clínicos para mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos por la normatividad vigente y lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la consulta y/o valoración médica, procedimientos e interconsultas, evolución de Anestesia, realizando diagnóstico y plan de manejo a los pacientes que están siendo atendidos en los diferentes servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
2. Efectuar de manera adecuada los procedimientos propios del acto médico, registrando en la historia clínica, de acuerdo a la normatividad vigente y asegurar el cuidado y custodia de las historias clínicas, que se encuentren bajo su responsabilidad.
3. Aplicar sus conocimientos profesionales en la preparación, elaboración, ejecución y evaluación

de los protocolos, guías de manejo, procesos y procedimientos de las diferentes patologías de la especialidad de Anestesiología, vigilando su cumplimiento por parte del equipo de trabajo.
4. Realizar dentro de la especialidad de Anestesiología, las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva de los pacientes bajo su cuidado.
5. Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del paciente a este, y a sus familiares, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia.
6. Aplicar sus conocimientos y su experticia en la capacitación y actualización del equipo de salud, del personal en formación y en las actividades de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la E.S.E.
7. Realizar vigilancia epidemiológica, informar a las instancias pertinentes, y diligenciar en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos, según la normatividad vigente.
8. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
9. Brindar, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Medicina y ciencias de la salud, con formación y habilidad a nivel de especialidad de Anestesiología.
4. Procedimientos, Protocolos y Guías de manejo de la Subred Norte E.S.E.
5. Política Nacional y Distrital en salud.
6. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. *Aprendizaje continuo*	1. Aporte técnico - profesional.
2. Orientación a resultados.	2. Comunicación efectiva.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Gestión de procedimientos.
4. Compromiso con la organización.	4. Instrumentación de decisiones.

5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Medicina del núcleo básico de conocimiento Medicina. Título de postgrado en Anestesiología. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de inscripción ante el ente competente.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL.
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer la medicina especializada de Medicina Interna en los pacientes que convergen para la atención, determinando un adecuado diagnóstico y tratamiento de los diferentes cuadros clínicos para mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos por la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la consulta y/o valoración médica, procedimientos e interconsultas, evolución de Medicina Interna, realizando diagnóstico y plan de manejo a los pacientes que están siendo atendidos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. 2. Efectuar de manera adecuada los procedimientos propios del acto médico, registrando en la historia clínica, de acuerdo a la normatividad vigente y asegurar el cuidado y custodia de las historias clínicas, que se encuentren bajo su responsabilidad. 3. Aplicar sus conocimientos profesionales en la preparación, elaboración, ejecución y evaluación de los protocolos, guías de manejo, procesos y procedimientos de las diferentes patologías de la especialidad de Medicina Interna, vigilando su cumplimiento por parte del equipo de trabajo. 4. Realizar dentro de la especialidad de Medicina Interna, las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva de los pacientes bajo su cuidado. 5. Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del paciente a este, y a sus familiares, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia. 6. Aplicar sus conocimientos y su experticia en la capacitación y actualización del equipo de salud,

del personal en formación y en las actividades de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la E.S.E.
7. Realizar vigilancia epidemiológica, informar a las instancias pertinentes, y diligenciar en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos, según la normatividad vigente.
8. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
9. Brindar, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Medicina y ciencias de la salud, con formación y habilidad a nivel de Medicina Interna.
4. Procedimientos, Protocolos y Guías de manejo de la Subred Norte E.S.E,
5. Política Nacional y Distrital en Salud.
6. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina del núcleo básico de conocimiento Medicina. Título de postgrado en Medicina Interna. Tarjeta o matricula profesional en los casos	Doce (12) meses de experiencia profesional.

reglamentados por la Ley y/o Registro de inscripción ante el ente competente.	

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la medicina especializada de Ortopedia y Traumatología en los pacientes que convergen para la atención, determinando un adecuado diagnóstico y tratamiento de los diferentes cuadros clínicos para mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos, establecidos por la normatividad vigente y lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la consulta y/o valoración médica, procedimientos e interconsultas, evolución de Ortopedia y Traumatología, realizando diagnóstico y plan de manejo a los pacientes que están siendo atendidos en los diferentes servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
2. Efectuar de manera adecuada los procedimientos propios del acto médico, registrando en la historia clínica, de acuerdo a la normatividad vigente y asegurar el cuidado y custodia de las historias clínicas, que se encuentren bajo su responsabilidad.
3. Aplicar sus conocimientos profesionales en la preparación, elaboración, ejecución y evaluación de los protocolos, guías de manejo, procesos y procedimientos de las diferentes patologías de la especialidad de Ortopedia y Traumatología, vigilando su cumplimiento por parte del equipo de trabajo.
4. Realizar dentro de la especialidad de Ortopedia y Traumatología, las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva de los pacientes bajo su cuidado.
5. Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del paciente a este, y a sus familiares, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia.
6. Aplicar sus conocimientos y su experticia en la capacitación y actualización del equipo de salud, del personal en formación y en las actividades de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la E.S.E.
7. Realizar vigilancia epidemiológica, informar a las instancias pertinentes, y diligenciar en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos, según la normatividad vigente.
8. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
9. Brindar, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y

humanizado.
10. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Medicina y ciencias de la salud, con formación y habilidad a nivel de especialidad clínica en el área de Ortopedia.
4. Procedimientos, Protocolos y Guías de manejo de la Subred Norte E.S.E.
5. Política Nacional y Distrital en salud.
6. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina del núcleo básico de conocimiento Medicina. Título de postgrado en Ortopedia y Traumatología. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de inscripción ante el ente competente.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la medicina especializada de Otorrinolaringología en los pacientes que convergen para la atención, determinando un adecuado diagnóstico y tratamiento de los diferentes cuadros clínicos para mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos por la normatividad vigente y lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la consulta y/o valoración médica, procedimientos e interconsultas, evolución de Otorrinolaringología, realizando diagnóstico y plan de manejo a los pacientes que están siendo atendidos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
2. Efectuar de manera adecuada los procedimientos propios del acto médico, registrando en la historia clínica, de acuerdo a la normatividad vigente y asegurar el cuidado y custodia de las historias clínicas, que se encuentren bajo su responsabilidad.
3. Aplicar sus conocimientos profesionales en la preparación, elaboración, ejecución y evaluación de los protocolos, guías de manejo, procesos y procedimientos de las diferentes patologías de la especialidad de Otorrinolaringología, vigilando su cumplimiento por parte del equipo de trabajo.
4. Realizar dentro de la especialidad de Otorrinolaringología, las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva de los pacientes bajo su cuidado.
5. Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del paciente a este, y a sus familiares, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia.
6. Aplicar sus conocimientos y su experticia en la capacitación y actualización del equipo de salud, del personal en formación y en las actividades de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la E.S.E.
7. Realizar vigilancia epidemiológica, informar a las instancias pertinentes, y diligenciar en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos, según la normatividad vigente.
8. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
9. Brindar, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.

2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Medicina y ciencias de la salud, con formación y habilidad a nivel de especialidad clínica en el área de Otorrinolaringología.
4. Procedimientos, Protocolos y Guías de manejo de la Subred Norte E.S.E.
5. Política Nacional y Distrital en salud.
6. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 5. Dirección y Desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina del núcleo básico de conocimiento Medicina. Título de postgrado en Otorrinolaringología. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de inscripción ante el ente competente.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la medicina especializada de Neurocirugía en los pacientes que convergen para la atención, determinando un adecuado diagnóstico y tratamiento de los diferentes cuadros clínicos para mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos por la normatividad vigente y lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la consulta y/o valoración médica, procedimientos e interconsultas, evolución de

Neurocirugía, realizando diagnóstico y plan de manejo a los pacientes que están siendo atendidos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.

2. Efectuar de manera adecuada los procedimientos propios del acto médico, registrando en la historia clínica, de acuerdo a la normatividad vigente y asegurar el cuidado y custodia de las historias clínicas, que se encuentren bajo su responsabilidad.
3. Aplicar sus conocimientos profesionales en la preparación, elaboración, ejecución y evaluación de los protocolos, guías de manejo, procesos y procedimientos de las diferentes patologías de la especialidad de Neurocirugía, vigilando su cumplimiento por parte del equipo de trabajo.
4. Realizar dentro de la especialidad de Neurocirugía, las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva de los pacientes bajo su cuidado.
5. Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del paciente a este, y a sus familiares, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia.
6. Aplicar sus conocimientos y su experticia en la capacitación y actualización del equipo de salud, del personal en formación y en las actividades de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la E.S.E.
7. Realizar vigilancia epidemiológica, informar a las instancias pertinentes, y diligenciar en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos, según la normatividad vigente.
8. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
9. Brindar, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Medicina y ciencias de la salud, con formación y habilidad a nivel de especialidad clínica en el área quirúrgica- Neurocirugía.
4. Procedimientos, Protocolos y Guías de manejo de la Subred Norte E.S.E.
5. Política Nacional y Distrital en Salud.
6. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Medicina del núcleo básico de conocimiento Medicina. Título de postgrado en Neurocirugía. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de inscripción ante el ente competente.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL.
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer la medicina especializada de Urología en los pacientes que convergen para la atención, determinando un adecuado diagnóstico y tratamiento de los diferentes cuadros clínicos para mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos por la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la consulta y/o valoración médica, procedimientos e interconsultas, evolución de Urología, realizando diagnóstico y plan de manejo a los pacientes que están siendo atendidos en los diferentes servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. 2. Efectuar de manera adecuada los procedimientos propios del acto médico, registrando en la historia clínica, de acuerdo a la normatividad vigente y asegurar el cuidado y custodia de las historias clínicas, que se encuentren bajo su responsabilidad. 3. Aplicar sus conocimientos profesionales en la preparación, elaboración, ejecución y evaluación de los protocolos, guías de manejo, procesos y procedimientos de las diferentes patologías de la especialidad de Urología, vigilando su cumplimiento por parte del equipo de trabajo. 4. Realizar dentro de la especialidad de Urología, las funciones correspondientes a medicina legal

y preventiva de los pacientes bajo su cuidado.
5. Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del paciente a este, y a sus familiares, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia.
6. Aplicar sus conocimientos y su experticia en la capacitación y actualización del equipo de salud, del personal en formación y en las actividades de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la E.S.E.
7. Realizar vigilancia epidemiológica, informar a las instancias pertinentes, y diligenciar en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos, según la normatividad vigente.
8. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
9. Brindar, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Medicina y ciencias de la salud, con formación y habilidad a nivel de especialidad clínica en el área quirúrgica- Urología.
4. Procedimientos, Protocolos y Guías de manejo de la Subred Norte E.S.E.
5. Política Nacional y Distrital en salud.
6. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Medicina del núcleo básico de conocimiento Medicina. Título de postgrado en Urología. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de inscripción ante el ente competente.	Doce (12) meses de experiencia profesional

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la medicina especializada de Medicina Alternativa y Complementaria en los pacientes que convergen para la atención, determinando un adecuado diagnóstico y tratamiento de los diferentes cuadros clínicos para mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos por la normatividad vigente y lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la consulta y/o valoración médica, procedimientos e interconsultas, evolución de Medicina Alternativa y Complementaria, realizando diagnóstico y plan de manejo a los pacientes que están siendo atendidos en los diferentes servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
2. Efectuar de manera adecuada los procedimientos propios del acto médico, registrando en la historia clínica, de acuerdo a la normatividad vigente y asegurar el cuidado y custodia de las historias clínicas, que se encuentren bajo su responsabilidad.
3. Aplicar sus conocimientos profesionales en la preparación, elaboración, ejecución y evaluación de los protocolos, guías de manejo, procesos y procedimientos de las diferentes patologías de la especialidad de Medicina Alternativa y Complementaria, vigilando su cumplimiento por parte del equipo de trabajo.
4. Realizar dentro de la especialidad de Medicina Alternativa y Complementaria, las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva de los pacientes bajo su cuidado.
5. Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del paciente a este, y a sus familiares, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia.
6. Aplicar sus conocimientos y su experticia en la capacitación y actualización del equipo de salud, del personal en formación y en las actividades de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la E.S.E.

7. Realizar vigilancia epidemiológica, informar a las instancias pertinentes, y diligenciar en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos, según la normatividad vigente.
8. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
9. Brindar, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión de la Subred Norte.
3. Medicina y ciencias de la salud, con formación y habilidad a nivel de especialidad clínica médica-Medicina Alternativa y/o Complementaria
4. Procedimientos, Protocolos y Guías de manejo de la Subred Norte E.S.E.
5. Política Nacional y Distrital en salud.
6. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina del núcleo básico de conocimiento Medicina. Título de postgrado en Medicina Alternativa y/o Complementaria. Tarjeta o matricula profesional en los casos	Doce (12) meses de experiencia profesional

reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante el ente competente.	

II. ÁREA FUNCIONAL.
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer la medicina especializada de Endocrinología en los pacientes que convergen para la atención, determinando un adecuado diagnóstico y tratamiento de los diferentes cuadros clínicos para mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos por la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la consulta y/o valoración médica, procedimientos e interconsultas, evolución del sistema endocrino, realizando diagnóstico y plan de manejo a los pacientes que están siendo atendidos en los diferentes servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. 2. Efectuar de manera adecuada los procedimientos propios del acto médico, registrando en la historia clínica, de acuerdo a la normatividad vigente y asegurar el cuidado y custodia de las historias clínicas, que se encuentren bajo su responsabilidad. 3. Aplicar sus conocimientos profesionales en la preparación, elaboración, ejecución y evaluación de los protocolos, guías de manejo, procesos y procedimientos de las diferentes patologías de la especialidad de Endocrinología, vigilando su cumplimiento por parte del equipo de trabajo. 4. Realizar dentro de la especialidad de Endocrinología, las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva de los pacientes bajo su cuidado. 5. Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del paciente a este, y a sus familiares, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia. 6. Aplicar sus conocimientos y su experticia en la capacitación y actualización del equipo de salud, del personal en formación y en las actividades de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la E.S.E. 7. Realizar vigilancia epidemiológica, informar a las instancias pertinentes, y diligenciar en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos, según la normatividad vigente. 8. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente. 9. Brindar, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado. 10. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás

documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Medicina y ciencias de la salud, con formación y habilidad a nivel de especialidad clínica médica-Endocrinología.
4. Procedimientos, Protocolos y Guías de manejo de la Subred Norte E.S.E.
5. Política Nacional y Distrital en salud.
6. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina del núcleo básico de conocimiento Medicina. Título de postgrado en Endocrinología. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante el ente competente.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la medicina especializada de Cardiología en los pacientes que convergen para la atención, determinando un adecuado diagnóstico y tratamiento de los diferentes cuadros clínicos para mantener y

mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos por la normatividad vigente y lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la consulta y/o valoración médica, procedimientos e interconsultas, evolución de Cardiología, realizando diagnóstico y plan de manejo a los pacientes que están siendo atendidos en los diferentes servicios que presta la E.S.E.
2. Efectuar de manera adecuada los procedimientos propios del acto médico, registrando en la historia clínica, de acuerdo a la normatividad vigente y asegurar el cuidado y custodia de las historias clínicas, que se encuentren bajo su responsabilidad.
3. Aplicar sus conocimientos profesionales en la preparación, elaboración, ejecución y evaluación de los protocolos, guías de manejo, procesos y procedimientos de las diferentes patologías de la especialidad de Cardiología, vigilando su cumplimiento por parte del equipo de trabajo.
4. Realizar dentro de la especialidad de Cardiología, las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva de los pacientes bajo su cuidado.
5. Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del paciente a este, y a sus familiares, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia.
6. Aplicar sus conocimientos y su experticia en la capacitación y actualización del equipo de salud, del personal en formación y en las actividades de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la E.S.E.
7. Realizar vigilancia epidemiológica, informar a las instancias pertinentes, y diligenciar en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos, según la normatividad vigente.
8. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
9. Brindar, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Medicina y ciencias de la salud, con formación y habilidad a nivel de especialidad clínica médica-Cardiología.

4. Procedimientos, Protocolos y Guías de manejo de la Subred Norte E.S.E.
5. Política Nacional y Distrital en Salud.
6. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina del núcleo básico de conocimiento Medicina. Título de posgrado en Cardiología. Certificado de inscripción o registro ante el ente correspondiente. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la medicina especializada de Oftalmología en los pacientes que convergen para la atención, determinando un adecuado diagnóstico y tratamiento de los diferentes cuadros clínicos para mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos por la normatividad vigente y lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la consulta y/o valoración médica, procedimientos e interconsultas, evolución de Oftalmología, realizando diagnóstico y plan de manejo a los pacientes que están siendo atendidos en los diferentes servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
2. Efectuar de manera adecuada los procedimientos propios del acto médico, registrando en la

historia clínica, de acuerdo a la normatividad vigente y asegurar el cuidado y custodia de las historias clínicas, que se encuentren bajo su responsabilidad.

3. Aplicar sus conocimientos profesionales en la preparación, elaboración, ejecución y evaluación de los protocolos, guías de manejo, procesos y procedimientos de las diferentes patologías de la especialidad de Oftalmología, vigilando su cumplimiento por parte del equipo de trabajo.
4. Realizar dentro de la especialidad de Oftalmología, las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva de los pacientes bajo su cuidado.
5. Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del paciente a este, y a sus familiares, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia.
6. Aplicar sus conocimientos y su experticia en la capacitación y actualización del equipo de salud, del personal en formación y en las actividades de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la E.S.E.
7. Realizar vigilancia epidemiológica, informar a las instancias pertinentes, y diligenciar en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos, según la normatividad vigente.
8. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
9. Brindar, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Medicina y ciencias de la salud, con formación y habilidad a nivel de especialidad clínica médica-Oftalmológica.
4. Procedimientos, Protocolos y Guías de manejo de la Subred Norte E.S.E.
5. Política Nacional y Distrital en Salud.
6. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico - profesional.

2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina del núcleo básico de conocimiento Medicina. Título de postgrado en Oftalmología. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de inscripción ante el ente competente.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la medicina especializada de Neuropediatría en los pacientes que convergen para la atención, determinando un adecuado diagnóstico y tratamiento de los diferentes cuadros clínicos para mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos por la normatividad vigente y lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la consulta y/o valoración médica, procedimientos e interconsultas, evolución de Neuropediatría, realizando diagnóstico y plan de manejo a los pacientes que están siendo atendidos en los diferentes servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
2. Efectuar de manera adecuada los procedimientos propios del acto médico, registrando en la historia clínica, de acuerdo a la normatividad vigente y asegurar el cuidado y custodia de las historias clínicas, que se encuentren bajo su responsabilidad.
3. Aplicar sus conocimientos profesionales en la preparación, elaboración, ejecución y evaluación de los protocolos, guías de manejo, procesos y procedimientos de las diferentes patologías de la especialidad de Neuropediatría, vigilando su cumplimiento por parte del equipo de trabajo.
4. Realizar dentro de la especialidad de Neuropediatría, las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva de los pacientes bajo su cuidado.
5. Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del

paciente a este, y a sus familiares, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia.
6. Aplicar sus conocimientos y su experticia en la capacitación y actualización del equipo de salud, del personal en formación y en las actividades de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la E.S.E.
7. Realizar vigilancia epidemiológica, informar a las instancias pertinentes, y diligenciar en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos, según la normatividad vigente.
8. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
9. Brindar, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Medicina y ciencias de la salud, con formación y habilidad a nivel de especialidad clínica médica – Neuropediátrica.
4. Procedimientos, Protocolos y Guías de manejo de la Subred Norte E.S.E.
5. Política nacional y distrital en salud.
6. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico - profesional.
2. Orientación a resultados.	2. Comunicación efectiva.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Gestión de procedimientos.
4. Compromiso con la organización.	4. Instrumentación de decisiones.
5. Trabajo en equipo.	Se adicionan con personal a cargo:
6. Adaptación al cambio.	1. Dirección y Desarrollo de personal.
	2. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA

Título profesional en Medicina del núcleo básico de conocimiento Medicina. Título de postgrado en Neuropediatría. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de inscripción ante el ente competente.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la medicina especializada de Medicina de Urgencias, o Emergencias, en los pacientes que convergen para la atención, determinando un adecuado diagnóstico y tratamiento de los diferentes cuadros clínicos, para mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos por la normatividad vigente y lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la evaluación inicial de los pacientes que demanden atención urgente y/o emergente, incluyendo todo el proceso diagnóstico encaminado a confirmar o excluir el proceso urgente, el inicio del tratamiento y la decisión del destino del paciente de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
2. Efectuar de manera adecuada los procedimientos propios del acto médico, registrando en la historia clínica, de acuerdo a la normatividad vigente y asegurar el cuidado y custodia de las historias clínicas, que se encuentren bajo su responsabilidad.
3. Aplicar sus conocimientos profesionales en la preparación, elaboración, ejecución y evaluación de los protocolos, guías de manejo, procesos y procedimientos de las diferentes patologías de la especialidad de Medicina de Urgencias o Emergencias, vigilando su cumplimiento por parte del equipo de trabajo.
4. Realizar dentro de la especialidad de Medicina de Urgencias o Emergencias, las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva de los pacientes bajo su cuidado.
5. Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del paciente a este, y a sus familiares, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia.
6. Aplicar sus conocimientos y su experticia en la capacitación y actualización del equipo de salud, del personal en formación y en las actividades de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la E.S.E.
7. Realizar vigilancia epidemiológica, informar a las instancias pertinentes, y diligenciar en forma

adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos, según la normatividad vigente.
8. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
9. Brindar, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Medicina y ciencias de la salud, con formación y habilidad a nivel de especialidad de Medicina de Urgencias o Emergencias.
4. Procedimientos, Protocolos y Guías de manejo de la Subred Norte E.S.E.
5. Política nacional y distrital en salud.
6. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina del núcleo básico de conocimiento Medicina. *Título de postgrado en Medicina de Emergencias o* Medicina de Urgencias. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de	Doce (12) meses de experiencia profesional.

Inscripción ante el ente competente.	

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la medicina especializada de Psiquiatría, en los pacientes que convergen para la atención, determinando un adecuado diagnóstico y tratamiento de los diferentes cuadros clínicos, para mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos por la normatividad vigente y lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la consulta y/o valoración médica, procedimientos e interconsultas, evolución de Psiquiatría, realizando diagnóstico y plan de manejo a los pacientes que están siendo atendidos en los diferentes servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
2. Efectuar de manera adecuada los procedimientos propios del acto médico, registrando en la historia clínica, de acuerdo a la normatividad vigente y asegurar el cuidado y custodia de las historias clínicas, que se encuentren bajo su responsabilidad.
3. Aplicar sus conocimientos profesionales en la preparación, elaboración, ejecución y evaluación de los protocolos, guías de manejo, procesos y procedimientos de las diferentes patologías de la especialidad de Psiquiatría, vigilando su cumplimiento por parte del equipo de trabajo.
4. Realizar dentro de la especialidad de Psiquiatría, las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva de los pacientes bajo su cuidado.
5. Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del paciente a este, y a sus familiares, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia.
6. Aplicar sus conocimientos y su experticia en la capacitación y actualización del equipo de salud, del personal en formación y en las actividades de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la E.S.E.
7. Realizar vigilancia epidemiológica, informar a las instancias pertinentes, y diligenciar en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos, según la normatividad vigente.
8. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
9. Brindar, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás

documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Medicina y ciencias de la salud, con formación y habilidad a nivel de Psiquiatría.
3. Procedimientos, Protocolos y Guías de manejo de la Subred Norte E.S.E.
4. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
5. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.
6. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina del núcleo básico de conocimiento Medicina. Título de postgrado en Psiquiatría. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante el ente competente.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la medicina especializada de Neurología en los pacientes que convergen para la atención, determinando un adecuado diagnóstico y tratamiento de los diferentes cuadros clínicos para mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos por la normatividad vigente y lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la consulta y/o valoración médica, procedimientos e interconsultas, evolución de Neurología, realizando diagnóstico y plan de manejo a los pacientes que están siendo atendidos en los diferentes servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
2. Efectuar de manera adecuada los procedimientos propios del acto médico, registrando en la historia clínica, de acuerdo a la normatividad vigente y asegurar el cuidado y custodia de las historias clínicas, que se encuentren bajo su responsabilidad.
3. Aplicar sus conocimientos profesionales en la preparación, elaboración, ejecución y evaluación de los protocolos, guías de manejo, procesos y procedimientos de las diferentes patologías de la especialidad de Neurología, vigilando su cumplimiento por parte del equipo de trabajo.
4. Realizar dentro de la especialidad de Neurología, las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva de los pacientes bajo su cuidado.
5. Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del paciente a este, y a sus familiares, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia.
6. Aplicar sus conocimientos y su experticia en la capacitación y actualización del equipo de salud, del personal en formación y en las actividades de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la E.S.E.
7. Realizar vigilancia epidemiológica, informar a las instancias pertinentes, y diligenciar en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos, según la normatividad vigente.
8. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
9. Brindar, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Medicina y ciencias de la salud, con formación y habilidad a nivel de especialidad clínica médica-Neurología.
4. Procedimientos, Protocolos y Guías de manejo de la Subred Norte E.S.E.
5. Política Nacional y Distrital en Salud.
6. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.

7. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción. 8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Medicina del núcleo básico de conocimiento Medicina. Título de postgrado en Neurología. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley. Certificado de inscripción expedido por el ente competente.	Doce (12) meses de experiencia profesional

II. ÁREA FUNCIONAL.
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer la medicina especializada de Ginecología y Obstetricia en los pacientes que convergen para la atención, determinando un adecuado diagnóstico y tratamiento de los diferentes cuadros clínicos para mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos por la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la consulta y/o valoración médica, procedimientos e interconsultas, evolución de Ginecología y Obstetricia, realizando diagnóstico y plan de manejo a los pacientes que están siendo atendidos en los diferentes servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. 2. Efectuar de manera adecuada los procedimientos propios del acto médico, registrando en la historia clínica, de acuerdo a la normatividad vigente y asegurar el cuidado y custodia de las

historias clínicas, que se encuentren bajo su responsabilidad.

3. Aplicar sus conocimientos profesionales en la preparación, elaboración, ejecución y evaluación de los protocolos, guías de manejo, procesos y procedimientos de las diferentes patologías de la especialidad de Ginecología y Obstetricia, vigilando su cumplimiento por parte del equipo de trabajo.
4. Realizar dentro de la especialidad de Ginecología y Obstetricia, las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva de los pacientes bajo su cuidado.
5. Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del paciente a este, y a sus familiares, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia.
6. Aplicar sus conocimientos y su experticia en la capacitación y actualización del equipo de salud, del personal en formación y en las actividades de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la E.S.E.
7. Realizar vigilancia epidemiológica, informar a las instancias pertinentes, y diligenciar en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos, según la normatividad vigente.
8. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
9. Brindar, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Medicina y ciencias de la salud, con formación y habilidad a nivel de especialidad clínica médica-Ginecología.
4. Procedimientos, Protocolos y Guías de manejo de la Subred Norte E.S.E.
5. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
6. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.
7. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico - profesional.

2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina del núcleo básico de conocimiento Medicina. Título de postgrado en Ginecología y Obstetricia. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de inscripción ante el ente competente.	Doce (12) meses de experiencia profesional

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la medicina especializada de Cirugía Plástica en los pacientes que convergen para la atención, determinando un adecuado diagnóstico y tratamiento de los diferentes cuadros clínicos para mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos por la normatividad vigente y lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la consulta y/o valoración médica, procedimientos e interconsultas, evolución de Cirugía Plástica, realizando diagnóstico y plan de manejo a los pacientes que están siendo atendidos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
2. Efectuar de manera adecuada los procedimientos propios del acto médico, registrando en la historia clínica, de acuerdo a la normatividad vigente y asegurar el cuidado y custodia de las historias clínicas, que se encuentren bajo su responsabilidad.
3. Aplicar sus conocimientos profesionales en la preparación, elaboración, ejecución y evaluación de los protocolos, guías de manejo, procesos y procedimientos de las diferentes patologías de la especialidad de Cirugía Plástica, vigilando su cumplimiento por parte del equipo de trabajo.
4. Realizar dentro de la especialidad de Cirugía Plástica, las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva de los pacientes bajo su cuidado.
5. Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del

paciente a este, y a sus familiares, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia.
6. Aplicar sus conocimientos y su experticia en la capacitación y actualización del equipo de salud, del personal en formación y en las actividades de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la E.S.E.
7. Realizar vigilancia epidemiológica, informar a las instancias pertinentes, y diligenciar en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos, según la normatividad vigente.
8. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
9. Brindar, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Medicina y ciencias de la salud, con formación y habilidad a nivel de especialidad clínica médica-Cirugía Plástica
4. Procedimientos, Protocolos y Guías de manejo de la Subred Norte E.S.E.
5. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
6. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.
7. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Medicina del núcleo básico de	Doce (12) meses de experiencia profesional

conocimiento Medicina. Título de postgrado en Cirugía Plástica. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de inscripción ante el ente competente.	

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la medicina especializada de Medicina Física y Rehabilitación, en los pacientes que convergen para la atención, determinando un adecuado diagnóstico y tratamiento de los diferentes cuadros clínicos para mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos por la normatividad vigente y lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la consulta y/o valoración médica, procedimientos e interconsultas, evolución de Medicina Física y Rehabilitación, realizando diagnóstico y plan de manejo a los pacientes que están siendo atendidos en los diferentes servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
2. Efectuar de manera adecuada los procedimientos propios del acto médico, registrando en la historia clínica, de acuerdo a la normatividad vigente y asegurar el cuidado y custodia de las historias clínicas, que se encuentren bajo su responsabilidad.
3. Aplicar sus conocimientos profesionales en la preparación, elaboración, ejecución y evaluación de los protocolos, guías de manejo, procesos y procedimientos de las diferentes patologías de la especialidad de Medicina Física y Rehabilitación, vigilando su cumplimiento por parte del equipo de trabajo.
4. Realizar dentro de la especialidad de Medicina Física y Rehabilitación, las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva de los pacientes bajo su cuidado.
5. Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del paciente a este, y a sus familiares, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia.
6. Aplicar sus conocimientos y su experticia en la capacitación y actualización del equipo de salud, del personal en formación y en las actividades de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la E.S.E.
7. Realizar vigilancia epidemiológica, informar a las instancias pertinentes, y diligenciar en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos, según la normatividad vigente.
8. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de

Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.

9. Brindar, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Medicina y ciencias de la salud, con formación y habilidad a nivel de especialidad clínica médica-Medicina Física y Rehabilitación
4. Procedimientos, Protocolos y Guías de manejo de la Subred Norte E.S.E.
5. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
6. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.
7. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina del núcleo básico de conocimiento Medicina. Título de postgrado en Medicina Física y Rehabilitación Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de inscripción ante el ente competente.	Doce (12) meses de experiencia profesional

II. ÁREA FUNCIONAL.
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer la medicina especializada de Dermatología en los pacientes que convergen para la atención, determinando un adecuado diagnóstico y tratamiento de los diferentes cuadros clínicos para mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos por la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la consulta y/o valoración médica, procedimientos e interconsultas, evolución de Dermatología, realizando diagnóstico y plan de manejo a los pacientes que están siendo atendidos en los diferentes servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. 2. Efectuar de manera adecuada los procedimientos propios del acto médico, registrando en la historia clínica, de acuerdo a la normatividad vigente y asegurar el cuidado y custodia de las historias clínicas, que se encuentren bajo su responsabilidad. 3. Aplicar sus conocimientos profesionales en la preparación, elaboración, ejecución y evaluación de los protocolos, guías de manejo, procesos y procedimientos de las diferentes patologías de la especialidad de Dermatología, vigilando su cumplimiento por parte del equipo de trabajo. 4. Realizar dentro de la especialidad de Dermatología, las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva de los pacientes bajo su cuidado. 5. Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del paciente a este, y a sus familiares, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia. 6. Aplicar sus conocimientos y su experticia en la capacitación y actualización del equipo de salud, del personal en formación y en las actividades de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la E.S.E. 7. Realizar vigilancia epidemiológica, informar a las instancias pertinentes, y diligenciar en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos, según la normatividad vigente. 8. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente. 9. Brindar, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado. 10. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental. 11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de

desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Medicina y ciencias de la salud, con formación y habilidad a nivel de especialidad clínica médica - Dermatología
4. Procedimientos, Protocolos y Guías de manejo de la Subred Norte E.S.E.
5. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
6. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.
7. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina del núcleo básico de conocimiento Medicina. Título de postgrado en Dermatología Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de inscripción ante el ente competente.	Doce (12) meses de experiencia profesional

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la medicina especializada de Reumatología en los pacientes que convergen para la atención, determinando un adecuado diagnóstico y tratamiento de los diferentes cuadros clínicos para mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos por la normatividad vigente y lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la consulta y/o valoración médica, procedimientos e interconsultas, evolución de

Reumatología, realizando diagnóstico y plan de manejo a los pacientes que están siendo atendidos en los diferentes servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
2. Efectuar de manera adecuada los procedimientos propios del acto médico, registrando en la historia clínica, de acuerdo a la normatividad vigente y asegurar el cuidado y custodia de las historias clínicas, que se encuentren bajo su responsabilidad.
3. Aplicar sus conocimientos profesionales en la preparación, elaboración, ejecución y evaluación de los protocolos, guías de manejo, procesos y procedimientos de las diferentes patologías de la especialidad de Reumatología, vigilando su cumplimiento por parte del equipo de trabajo.
4. Realizar dentro de la especialidad de Reumatología, las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva de los pacientes bajo su cuidado.
5. Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del paciente a este, y a sus familiares, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia.
6. Aplicar sus conocimientos y su experticia en la capacitación y actualización del equipo de salud, del personal en formación y en las actividades de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la E.S.E.
7. Realizar vigilancia epidemiológica, informar a las instancias pertinentes, y diligenciar en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos, según la normatividad vigente.
8. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
9. Brindar, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Medicina y ciencias de la salud, con formación y habilidad a nivel de especialidad clínica médica Reumatología
4. Procedimientos, Protocolos y Guías de manejo de la Subred Norte E.S.E.
5. *Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.*
6. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.
7. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina del núcleo básico de conocimiento Medicina. Título de postgrado en Reumatología Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de inscripción ante el ente competente.	Doce (12) meses de experiencia profesional

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la medicina especializada de Neumología, en los pacientes que convergen para la atención, determinando un adecuado diagnóstico y tratamiento de los diferentes cuadros clínicos para mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos por la normatividad vigente y lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la consulta y/o valoración médica, procedimientos e interconsultas, evolución de Neumología, realizando diagnóstico y plan de manejo a los pacientes que están siendo atendidos en los diferentes servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
2. Efectuar de manera adecuada los procedimientos propios del acto médico, registrando en la historia clínica, de acuerdo a la normatividad vigente y asegurar el cuidado y custodia de las historias clínicas, que se encuentren bajo su responsabilidad.
3. Aplicar sus conocimientos profesionales en la preparación, elaboración, ejecución y evaluación de los protocolos, guías de manejo, procesos y procedimientos de las diferentes patologías de la especialidad de Neumología vigilando su cumplimiento por parte del equipo de trabajo.
4. Realizar dentro de la especialidad de Neumología las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva de los pacientes bajo su cuidado.

5. Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del paciente a este, y a sus familiares, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia.
6. Aplicar sus conocimientos y su experticia en la capacitación y actualización del equipo de salud, del personal en formación y en las actividades de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la E.S.E.
7. Realizar vigilancia epidemiológica, informar a las instancias pertinentes, y diligenciar en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos, según la normatividad vigente.
8. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
9. Brindar, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Medicina y ciencias de la salud, con formación y habilidad a nivel de especialidad clínica médica Neumología
4. Protocolos y Guías de manejo de la Subred Norte E.S.E.
5. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
6. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.
7. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico - profesional.
2. Orientación a resultados.	2. Comunicación efectiva.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Gestión de procedimientos.
4. Compromiso con la organización.	4. Instrumentación de decisiones.
5. Trabajo en equipo.	Se adicionan con personal a cargo:
6. Adaptación al cambio.	1. Dirección y Desarrollo de personal.
	2. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA

Título profesional en Medicina del núcleo básico de conocimiento Medicina. Título de postgrado en Neumología. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de inscripción ante el ente competente.	Doce (12) meses de experiencia profesional

II. AREA FUNCIONAL

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la medicina especializada de Cirugía Pediátrica en los pacientes que convergen para la atención, determinando un adecuado diagnóstico y tratamiento de los diferentes cuadros clínicos para mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos por la normatividad vigente y lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la consulta y/o valoración médica, procedimientos e interconsultas, evolución de Cirugía Pediátrica realizando diagnóstico y plan de manejo a los pacientes que están siendo atendidos en los diferentes servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
2. Efectuar de manera adecuada los procedimientos propios del acto médico, registrando en la historia clínica, de acuerdo a la normatividad vigente y asegurar el cuidado y custodia de las historias clínicas, que se encuentren bajo su responsabilidad.
3. Aplicar sus conocimientos profesionales en la preparación, elaboración, ejecución y evaluación de los protocolos, guías de manejo, procesos y procedimientos de las diferentes patologías de la especialidad de Cirugía Pediátrica vigilando su cumplimiento por parte del equipo de trabajo.
4. Realizar dentro de la especialidad de Cirugía Pediátrica, las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva de los pacientes bajo su cuidado.
5. Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del paciente a este, y a sus familiares, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia.
6. Aplicar sus conocimientos y su experticia en la capacitación y actualización del equipo de salud, del personal en formación y en las actividades de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la E.S.E.
7. Realizar vigilancia epidemiológica, informar a las instancias pertinentes, y diligenciar en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos, según la normatividad vigente.
8. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean

solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
9. Brindar, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Medicina y ciencias de la salud, con formación y habilidad a nivel de especialidad clínica en el área quirúrgica.
4. Procedimientos, Protocolos y Guías de manejo de la Subred Norte E.S.E.
5. Política Nacional y Distrital en Salud.
6. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico - profesional.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.	2. Comunicación efectiva.
3. Compromiso con la organización.	3. Gestión de procedimientos.
4. Trabajo en equipo.	4. Instrumentación de decisiones.
5. Adaptación al cambio.	a. Se adicionan con personal a cargo:
	5. Dirección y Desarrollo de personal.
	6. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina del núcleo básico de conocimiento Medicina. Título de postgrado en Cirugía Pediátrica. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de inscripción ante el ente competente.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Médico General.
CÓDIGO:	211
GRADO:	31
No DE CARGOS:	28
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la medicina general en los pacientes que convergen para la atención, determinando un adecuado diagnóstico y tratamiento de los diferentes cuadros clínicos, para mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos por la normatividad vigente y lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la consulta y/o valoración médica y procedimientos, realizando diagnóstico y plan de manejo a los pacientes que están siendo atendidos en los diferentes servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
2. Ejecutar de manera adecuada los procedimientos propios del acto médico, registrando en la historia clínica, de acuerdo a la normatividad vigente y asegurar el cuidado y custodia de las historias clinicas, que se encuentren bajo su responsabilidad.
3. Aplicar sus conocimientos profesionales en la preparación, elaboración, ejecución y evaluación de los protocolos, guías de manejo, procesos y procedimientos de Medicina General, vigilando su cumplimiento por parte del equipo de trabajo.
4. Realizar las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva de los pacientes bajo su cuidado.
5. Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronostico y evolución de la enfermedad del paciente a este y a sus familiares, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia.
6. Aplicar periódicamente las actividades del ciclo de mejoramiento continuo de morbi - mortalidad de los pacientes y el perfil epidemiológico de la población demandante, teniendo en cuenta la relación costo beneficio.
7. Realizar vigilancia epidemiológica, informar a las instancias pertinentes, y diligenciar en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos, según la normatividad vigente.
8. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean

solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
9. Brindar, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Entrenamiento en atención de urgencias y cuidado crítico.
4. Funcionamiento de las ESE y del sistema distrital de salud.
5. Procedimientos, protocolos y guías de manejo.
6. Soporte vital avanzado.
7. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
8. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.
9. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina del núcleo básico de conocimiento Medicina. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Registro de inscripción ante el ente competente.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado.

CÓDIGO:	222
GRADO:	30
No DE CARGOS:	24
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL.

OFICINA ASESORA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - MERCADEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos especializados en el desarrollo de la planeación estratégica en mercadeo, como una técnica gerencial que obedece a un proceso dinámico con objetivos y estrategias tendientes a satisfacer las necesidades del área de la población del área de influencia de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con el Modelo de Atención Integral en Salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar sus conocimientos profesionales en el diseño, seguimiento y evaluación de la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad aplicada en la materia, de manera eficiente y oportuna y formular los diagnósticos y recomendaciones que sean del caso.
2. Realizar los trámites para contratación con las Administradoras de Planes de Beneficios, con el fin de brindar servicios de salud con eficacia y eficiencia, conforme a las políticas institucionales y la normatividad legal vigente.
3. Rediseñar el portafolio de servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. fortaleciendo los servicios con mayor demanda y que represente mayor ingreso a la Institución
4. Diseñar y aplicar estrategias de promoción institucional y publicitaria de los servicios de salud que presta la E.S.E.
5. Evaluar posibles alianzas estratégicas con entidades o instituciones locales, regionales, nacionales o internacionales, que permitan la eficiencia y optimización de los servicios ofertados por la E.S.E.
6. Investigar posibles alternativas que puedan revertirse en acciones sociales de la Institución, generando con ello un valor agregado para la competitividad frente a otro tipo de entidades
7. Estudiar las características de las entidades que hacen parte de la competencia en relación con los retos y oportunidades de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
8. Estudiar a los usuarios potenciales de los servicios de salud ofertados por la E.S.E., con el fin de diseñar estrategias que permitan ofrecer servicios de mejor calidad que la competencia.
9. Desarrollar herramientas claves para la actualización o modernización de la Empresa Social del Estado, ante las condiciones actuales del país y los requerimientos de la demanda en el servicio.

10. Organizar los procesos de mejoramiento continuo, asociados a la Gestión del Riesgo en Salud.
11. Implementar un proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, basado en un trato digno y humanizado.
12. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
13. Brindar, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
14. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
15. 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.
16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Sistema Integrado de Gestión.
4. Normatividad vigente Modelo Integral de Planeación y Gestión –MIPG- y Políticas de Gestión y Desempeño.
5. Plan Distrital de Desarrollo de Bogotá.
6. Conocimientos en sistema de riesgos, PAIS, MIAS, RIAS, RHS, Gestión Integral del Riesgo en Salud.
7. Conocimientos de la normatividad y protocolos de vigilancia en Salud Pública.
8. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
9. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
10. Sistema Integral de Administración de Riesgo - SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico - profesional.
2. Orientación a resultados.	2. Comunicación efectiva.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Gestión de procedimientos.
4. Compromiso con la organización.	4. Instrumentación de decisiones.
5. Trabajo en equipo.	Se adicionan con personal a cargo:
6. Adaptación al cambio.	1. Dirección y Desarrollo de personal.

	2. Toma de decisiones.
COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
1. Capacidad de análisis 2. Integralidad institucional	1. Transparencia 2. Planificación del trabajo
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Odontología del núcleo básico Odontología Título profesional en: Administración Comercial y Mercadeo, Administración en Mercadeo, Administración de Mercadeo y Finanzas, Administración de Mercadeo y Logística del Núcleo Básico del Conocimiento de Administración. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de inscripción ante el ente competente.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL.
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIONES TECNICAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos especializados para el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Centro de Atención Prioritaria o Servicio asignado, para la prestación integral de servicios de salud de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. 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. 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. 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.

4. 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.
5. Controlar y verificar los reportes de datos e información en el sistema para la transmisión, interfase y conciliación de manera articulada, confiable y oportuna.
6. Orientar la prestación de los servicios de salud a cargo del centro de atención o servicio asignado, de conformidad a la promoción de servicios definidos en el modelo de atención de salud y los procesos y procedimientos establecidos.
7. 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
8. Elaborar los informes, estudios, actualización de procesos y procedimientos, y demás documentos que sean requeridos, según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
9. 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.
10. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
11. Implementar un proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, basado en un trato digno y humanizado.
12. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
13. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
14. 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.
15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.

3. Indicadores de Gestión.
4. Modelo Distrital de Atención en Salud.I
5. Auditoría, habilitación y acreditación de servicios de salud.
6. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño.
7. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas
8. Indicadores de gestión hospitalaria.
9. Sistema Integrado de Gestión de la Calidad
10. Régimen Contractual aplicable a la Empresa Social del Estado.
11. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.
12. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en: Medina del núcleo básico del conocimiento en: Medicina. Título profesional en Enfermería, del núcleo básico de conocimiento: Enfermería. Título profesional en Terapia Respiratoria, del núcleo básico de conocimiento: Terapias Título profesional en Ingeniería Biomédica, del núcleo básico de conocimiento: Ingeniería Biomédica y Afines. Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas; del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

Industrial y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. ÁREA FUNCIONAL.
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD – DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos especializados en el desarrollo de los procedimientos relacionados con la Salud Pública adoptando la política de atención integral en salud para el mejoramiento de las condiciones de vida de los usuarios y la comunidad del área de influencia de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con el Modelo de Atención Integral en Salud.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Aplicar sus conocimientos profesionales en el diseño, seguimiento y evaluación de la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad aplicada en la materia, de manera eficiente y oportuna y formular los diagnósticos y recomendaciones que sean del caso. 2. Realizar la ejecución de las políticas y estrategias de la Gestión del Riesgo en Salud, de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Implementar las estrategias de intervenciones en Salud Pública establecidas por los entes rectores del sistema y otras acciones dirigidas a intervenir problemáticas prioritarias en Salud Pública de conformidad con los lineamientos establecidos. 4. Diseñar procedimientos que permitan estandarizar los criterios a tener en cuenta para la caracterización de las condiciones sociodemográficas locales. 5. Revisar los riesgos inherentes a la prestación de servicios de acuerdo a las políticas aprobadas para la administración del riesgo en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. (periodicidad, responsables, metodología, instrumentos entre otros). 6. Orientar la implementación de planes, rutas integrales y proyectos que permitan garantizar el derecho efectivo a la salud de la población de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., así como el mejoramiento de la calidad de vida, la atención universal de salud, la equidad sanitaria y la salud pública, así como la promoción de salud, entornos saludables y la prevención de enfermedades. 7. Realizar acciones de Protección Específica y Detección temprana por curso de vida, en el marco de la contratación con las diferentes E.A.P.B. 8. Realizar la vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo

para la población e informar oportunamente sobre las enfermedades de notificación obligatoria, a los diferentes procesos que requieran de dicha información para su gestión.
9. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
10. Implementar un proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, basado en un trato digno y humanizado.
11. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
12. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
13. 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.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Sistema Integrado de Gestión.
4. Normatividad vigente Modelo Integral de Planeación y Gestión –MIPG- y Políticas de Gestión y Desempeño.
5. Conocimientos en sistema de riesgos, PAIS, MIAS, RIAS, RHS, Gestión Integral del Riesgo en Salud.
6. Conocimientos de la normatividad y protocolos de vigilancia en Salud Pública.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
9. Sistema Integral de Administración de Riesgo - SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal.

	2. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Medicina del núcleo básico de conocimiento en Medicina. Título profesional en Enfermería, del núcleo básico de conocimiento Enfermería. Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas; del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL.
OFICINA ASESORA JURIDICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar los conocimientos especializados en los estudios y análisis jurídicos de los asuntos legales de la Institución, de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Aplicar sus conocimientos profesionales en los estudios y análisis jurídicos sobre temas propios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., y formular las recomendaciones que sean del caso, de acuerdo a la revisión de la normatividad, doctrina y jurisprudencia existente en relación con éstos. 2. Elaborar los proyectos de actos administrativos, y/o convenios que deba suscribir o proponer la Empresa Social del Estado, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos de los entes competentes. 3. Realizar la defensa judicial de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. en los procesos litigiosos que le sean asignados, que se adelanten en contra de la entidad o en los que este intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de lograr un resultado favorable. 4. Elaborar las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos contra autos y actos

administrativos proferidos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. de acuerdo a la normatividad vigente.

5. Gestionar las actividades que se deriven de la jurisdicción de cobro coactivo de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
6. Revisar los lineamientos jurídicos y utilizarlos para dar respuesta a derechos de petición, tutelas, requerimientos y absolver consultas en los asuntos de su competencia con oportunidad y dentro de los términos legales.
7. Revisar, estudiar, interpretar y mantener actualizada la legislación, que sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud, expidan los organismos competentes a fin de garantizar la efectividad de los derechos particulares y colectivos.
8. Revisar y concepctuar jurídicamente sobre los actos administrativos proyectados por las diferentes dependencias de la E.S.E., de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes, conceptos jurídicos, estudios, actualización y elaboración de procesos y procedimientos, actos administrativos, consultas y demás documentos que le sean requeridos, según el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
10. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
11. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
12. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
13. 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.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Constitución Nacional, Leyes, Decretos, Acuerdos, Resoluciones, Jurisprudencia y Doctrina Nacionales y Distritales.
2. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura administrativa y jurídica de las Empresa Social del Estado.
3. Contratación Pública y privada.
4. Sistema de Garantía de la Calidad en Salud.
5. Plan Distrital de Desarrollo de Bogotá.

6. Sistema Integrado de Gestión. 7. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 8. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y Políticas de Gestión y Desempeño 9. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 10. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 11. Sistema Integral de Administración de Riesgo - SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
1. Negociación 2. Argumentación.	1. Capacidad de análisis 2. Transparencia 3. Planificación del trabajo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL.
OFICINA DE CONTROL INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos especializados en el desarrollo, seguimiento y valuación de de los planes, programas y proyectos a cargo de la Oficina, de tal manera que permitan verificar y evaluar el estado

del Sistema de Control Interno en la Institución, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos especializados en el diseño, seguimiento y evaluación de la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad aplicada en la materia, de manera eficiente y oportuna y formular los diagnósticos y recomendaciones que sean del caso.
2. Revisar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos.
3. Revisar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución.
4. Orientar a las dependencias de la E.S.E., en los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
5. Implementar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
6. Realizar las auditorías que le sean asignadas y hacer seguimiento periódico a los planes de mejoramiento que se deriven de ellas y verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
7. Mantener permanentemente informado al Jefe de la Oficina, acerca de estado del control interno dentro de las dependencias, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
8. 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.
9. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
10. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
11. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
12. 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.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de

desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Mejores prácticas Nacionales e Internacionales del Proceso de Auditoria 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 Publico.
6. Normatividad aplicable vigente expedidas por entes de control.
7. Finanzas y Presupuesto Público.
8. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud – SOGCS -
9. Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos.
10. Gestión pública.
11. Normas técnicas de calidad.
12. Sistema Integral de Administración de Riesgo - SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
1. Resolución y mitigación de problemas 2. Vinculación interpersonal 3. Atención de requerimiento	1. Capacidad de Análisis 2. Transparencia 3. Integridad institucional 4. Vinculación interpersonal

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas; del núcleo básico del	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

conocimiento en: Administración. Título profesional en: Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía. Título profesional en: Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. AREA FUNCIONAL.
OFICINA DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar estrategias para la formulación y aplicación de políticas de atención al usuario y participación social y comunitaria como construcción de ciudadanía, facilitando el ejercicio del derecho a la salud de las comunidades, en relación a sus necesidades y la búsqueda de alternativas de solución, de acuerdo a la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Identificar la necesidad de capacitación y conocimiento de la comunidad, en participación ciudadana y comunitaria, generando elementos de acción para el desarrollo participativo. 2. Atender el proceso de información y atención al usuario, realizando la clasificación direccionamiento y consolidación desde las diferentes áreas de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias del cliente interno y externo. 3. Definir estrategias que promuevan la participación comunitaria, en los procesos institucionales y locales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. 4. 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. 5. Gestionar la implementación y puesta en práctica del sistema de referencia y contra referencia, dentro de la estrategia de redes de servicios de salud, garantizando la adecuada y oportuna prestación de servicios al usuario en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. 6. 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 Institución.

7. Desarrollar el control social a partir de los ejes de seguimiento y verificación de los procesos de la entidad.
8. Implementar la aplicación de los derechos y deberes del Usuario, realizando su respectiva socialización.
9. Elaborar y notificar oportunamente las agendas planeadas y ejecutadas de las áreas que integran el proceso de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano.
10. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadisticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos.
11. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
12. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
13. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
14. 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.
15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Comités de participación en salud.
2. Características y antecedentes de la localidad y sus habitantes.
3. Normas y mecanismos de participación ciudadana y comunitaria
4. Elaboración, aplicación, tabulación y análisis de encuestas estadísticas.
5. Procedimiento de referencia y contra referencia de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Conocimiento de las agendas, competencias sectoriales y mecanismos de acceso a los servicios de los diferentes sectores.
7. Plan Nacional, Distrital y Local de Desarrollo.
8. Organizaciones comunitarias de la localidad.
9. *Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.*
10. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.
11. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
1. Capacidad de análisis. 2. Desarrollo de empatía.	1. Transparencia 2. Atención de requerimiento 3. Administración de política

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Enfermería, del núcleo básico de conocimiento Enfermería. Título Profesional en Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines. Título Profesional en Antropología del núcleo básico del conocimiento en Antropología, Artes Liberales. Título Profesional del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título Profesional en Ciencias Políticas, Ciencias Políticas y Gobierno, Relaciones Internacionales del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional en: Psicología del núcleo básico del conocimiento en: Psicología. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL.
SUBGERENCIA CORPORATIVA - DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar los conocimientos especializados para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección de Gestión del Talento Humano de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de promover el desarrollo integral de los servidores públicos de la Institución, alcanzando los objetivos propuestos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar e implementar estrategias de mejoramiento de la calidad de vida laboral, convivencia, clima y cultura organizacional en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
2. Elaborar los informes, estudios, 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.
3. Desarrollar e implementar los trámites y procedimientos que en materia de carrera administrativa deban adelantarse ante las instancias competentes.
4. Gestionar la implementación y desarrollo del Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados públicos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
5. Orientar el control, administración, organización y actualización del Registro Público de Carrera Administrativa de los empleados públicos de la E.S.E.
6. Realizar el acompañamiento y entrenamiento a los evaluadores y evaluados para la adecuada evaluación del desempeño laboral.
7. Orientar la elaboración de los Acuerdos de Gestión y realizar seguimiento para el cumplimiento del cronograma en los términos de ley.
8. Presentar oportunamente los informes sobre los resultados consolidados obtenidos en el Subproceso de Evaluación de Desempeño Laboral, según normatividad vigente.
9. Realizar el proceso para la elección de los representantes de los empleados públicos a la Comisión de Personal y realizar las citaciones, actas e informes internos y externos que esta amerite.
10. Realizar capacitación y seguimiento a los planes de mejora individual, de acuerdo con los resultados de la evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa y en periodo de prueba de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
11. Gestionar las acciones necesarias para la custodia y actualización de las historias laborales de los funcionarios y exfuncionarios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
12. Emitir repuesta, en términos, a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
13. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean

solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.

14. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
15. 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.
16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Competencias laborales.
4. Normatividad vigente en administración de personal.
5. Indicadores de Gestión.
6. Empleo Público y Gerencia Pública.
7. Plan Distrital de Desarrollo.
8. Sistema General de Carrera Administrativa.
9. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño.
10. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
11. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.
12. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
1. Administración de Políticas 2. Argumentación 3. Resolución y mitigación de problemas	1. Atención al detalle. 2. Transparencia 3. Manejo eficaz y eficiente de recursos.

	4. Capacidad de análisis. 5. Integralidad institucional. 6. Gestión de Procedimiento de Calidad 7. Aprendizaje permanente

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en: Psicología del núcleo básico del conocimiento en: Psicología. Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas; del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA CORPORATIVA – DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos especializados para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dependencia,en materia legal y jurídica, de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar e implementar estrategias de mejoramiento de la calidad de vida laboral, convivencia, clima y cultura organizacional en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
2. Elaborar los informes, estudios, 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.
3. Gestionar los actos administrativos que se deriven de las diferentes situaciones administrativas de los servidores públicos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
4. Revisar jurídicamente los actos administrativos y demás documentos que lo rerquieran, proyectados en la dependencia, acuerdo con la normatividad vigente.
5. Emitir conceptos jurídicos, sobre de procesos y procedimientos inherentes a la Gestión del

Talento Humano, según al ámbito de su competencia, acorde con la normatividad legal vigente.
6. Gestionar con las diferentes dependencias de la E.S.E., la consolidación de información y elaboración de respuestas inherentes a la Gestión del Talento Humano, con fines administrativos o judiciales de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Orientar jurídicamente a las dependencias y personal de la E.S.E., en temas relacionados con la administración del Talento Humano, acorde con la normatividad vigente.
8. 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.
9. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.
10. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
11. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
12. 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.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Normatividad vigente en administración de personal.
2. Indicadores de Gestión.
3. Empleo Público y Gerencia Pública.
4. Sistema General de Carrera Administrativa
5. Derecho Administrativo.
6. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño.
7. Régimen salarial y prestacional servidores públicos del Distrito
8. Plan Distrital de Desarrollo de Bogotá.
9. Sistema General de Carrera Administrativa.
10. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
11. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.
12. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
1. Administración de Políticas 2. Argumentación 3. Resolución y mitigación de problemas	1. Atención al detalle. 2. Transparencia 3. Manejo eficaz y eficiente de recursos. 4. Capacidad de análisis. 5. Integralidad institucional. 6. Gestión de Procedimiento de Calidad 7. Aprendizaje permanente

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL.
SUBGERENCIA CORPORATIVA – DIRECCION DE GESTION DELTALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar los conocimientos especializados para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección de Gestión del Talento Humano de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar e implementar estrategias de mejoramiento de la calidad de vida laboral, convivencia, clima y cultura organizacional en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.

2. Elaborar los informes, estudios, 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.
3. Participar en la elaboración, ejecución y actualización de los planes, programas, proyectos institucionales, guías y protocolos en materia de desarrollo del talento humano, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Orientar la formulación del Plan Institucional de Capacitación, de acuerdo a los resultados de la evaluación del desempeño laboral.
5. Orientar la formulación del Plan de Bienestar social e Incentivos, de acuerdo a los resultados de la medición del clima laboral.
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. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadisticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos.
8. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
9. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
10. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. 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.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Competencias laborales.
4. Normatividad vigente en administración de personal.
5. Indicadores de Gestión.
6. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y Politicas de Gestión y Desempeño.

7. Empleo Público y Gerencia Pública.
8. Plan Distrital de Desarrollo de Bogotá.
9. Sistema General de Carrera Administrativa.
10. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
11. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.
12. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
1. Administración de Políticas 2. Argumentación 3. Resolución y mitigación de problemas	1. Atención al detalle. 2. Transparencia 3. Manejo eficaz y eficiente de recursos. 4. Capacidad de análisis. 5. Integralidad institucional. 6. Gestión de Procedimiento de Calidad 7. Aprendizaje permanente.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas; del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL.
SUBGERENCIA CORPORATIVA - DIRECCION FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos especializados en el desarrollo de los procesos y procedimientos de la Dirección Financiera, de conformidad con la normatividad vigente, de manera eficiente y oportuna.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar sus conocimientos profesionales en el diseño, seguimiento y evaluación de la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad aplicada en la materia, de manera eficiente y oportuna y formular los diagnósticos y recomendaciones que sean del caso.
2. Gestionar la ejecución de las políticas y estrategias financieras de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. de acuerdo con las normas legales.
3. Realizar el análisis de los estados financieros y presentar los correspondientes informes a la Dirección.
4. Realizar actividades de asesoría financiera, estructuración y reestructuración financiera, consecución de recursos y evaluación financiera de proyectos en los casos que aplique.
5. Orientar a las dependencias de la E.S.E., en los procesos relacionados con el manejo de los recursos financieros y recomendar los correctivos que sean necesarios.
6. Gestionar en la dependencia la formación de una cultura de control financiero, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
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. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadisticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos.
9. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
10. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
11. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
12. 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.

13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social de Salud.
2. Sistema de Garantía de la Calidad en Salud.
3. Plan Distrital de Desarrollo de Bogotá.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Normatividad vigente Modelo Integral de Planeación y Gestión –MIPG- y Políticas de Gestión y Desempeño.
6. Normas de Contabilidad Pública, Tributarias y Fiscales.
7. Normas Internacionales de Información Financiera - NIF
8. Manual operativo presupuestal del Distrito.
9. Normatividad relacionada con Presupuestos, Régimen tributario y Contabilidad.
10. Sistema de Información para la Administración de Información Financiera.
11. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
12. Sistema Integral de Administración de Riesgo - SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico - profesional.
2. Orientación a resultados.	2. Comunicación efectiva.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Gestión de procedimientos.
4. Compromiso con la organización.	4. Instrumentación de decisiones.
5. Trabajo en equipo.	Se adicionan con personal a cargo:
6. Adaptación al cambio.	3. Dirección y Desarrollo de personal.
	4. Toma de decisiones.

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
1. Manejo eficaz y eficiente de recursos.	1. Capacidad de análisis
2. Negociación	2. Transparencia
	3. Planificación del trabajo
	4. Gestión de procedimientos de Calidad
	5. Integridad Institucional

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA

Título profesional en Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía. Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Servicios de Salud del núcleo básico del conocimiento: Administración. Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Contaduría y afines. Título profesional en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL.
SUBGERENCIA CORPORATIVA - DIRECCION FINANCIERA - CONTABILIDAD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer las funciones de Contador Público de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con la normatividad vigente, bajo los principios de oportunidad, materialidad, uniformidad, prudencia, razonabilidad, veracidad y legalidad de las operaciones financieras.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Analizar, revisar, validar y conciliar los hechos económicos. financieros, sociales y ambientales originados en las diferentes áreas de gestión que participan en el proceso contable, con el fin de lograr que la información cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad y procedimientos vigentes. 2. Analizar y conciliar las operaciones de las cuentas de enlace y recíprocas efectuadas y reportadas a los Entes Públicos. 3. Elaborar y presentar los Estados Contables e informes complementarios de la Entidad, en los procesos asignados, atendiendo las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad establecidas en el régimen de Contabilidad Pública y demás normativa

vigente.

4. Proponer y especificar los requerimientos funcionales del aplicativo contable, garantizando el adecuado funcionamiento y el mejoramiento continuo del proceso contable atendiendo los procesos y procedimientos del área.
5. Adelantar los procesos de sostenibilidad y mantenimiento del sistema de información contable de la Entidad con el fin de contar con información oportuna, consistente y relevante, de conformidad con la normatividad vigente.
6. 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.
7. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
8. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
9. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
10. 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.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social de Salud.
2. Sistema de Garantía de la Calidad en Salud.
3. Plan Distrital de Desarrollo de Bogotá.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Normatividad vigente Modelo Integral de Planeación y Gestión –MIPG- y Políticas de Gestión y Desempeño.
6. Normas de Contabilidad Pública, Tributarias y Fiscales.
7. Normas Internacionales de Información Financiera - NIF
8. Manual operativo presupuestal del Distrito.
9. Normatividad relacionada con Presupuestos, Régimen tributario y Contabilidad.
10. Sistema de Información para la Administración de Información Financiera.
11. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
12. Sistema Integral de Administración de Riesgo - SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.
COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
1. Manejo eficaz y eficiente de recursos. 2. Negociación	1. Capacidad de análisis 2. Transparencia 3. Planificación del trabajo 4. Gestión de procedimientos de Calidad 5. Integridad Institucional
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL.
SUBGERENCIA CORPORATIVA - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos especializados en el desarrollo y evaluación de las actividades necesarias para asegurar la consecución, mantenimiento y disponibilidad de los recursos físicos, que permitan garantizar el adecuado y oportuno suministro de bienes y servicios que requiere la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., con criterios de calidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar el presupuesto de los insumos necesarios para la prestación de servicios

administrativos y asistenciales y los informes periódicos del estado presupuestal de la institución con relación a la adquisición de bienes y servicios.

2. Administrar y realizar seguimiento a los procesos trasversales de Gestión de Suministros, Activos Fijos, Servicios Básicos, Mantenimiento e Infraestructura y Gestión Ambiental en las Unidades de Servicios de Salud de la Subred Norte E.S.E. que le sean asignados, para responder oportunamente a las necesidades y expectativas de Usuarios y Cliente Interno de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
3. Realizar seguimiento a la existencia y vigencia de pólizas de aseguramiento contra lucro cesante y daño emergente de los equipos.
4. Formular con la Dirección Financiera y demás dependencias de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., el Plan Anual de Compras, de conformidad con la normatividad vigente y las necesidades institucionales.
5. Realizar la medición, verificación y análisis a los resultados de los indicadores de los procesos transversales de la Dirección Administrativa que permitan mantener y mejorar la oportunidad para el suministro de bienes y servicios.
6. Realizar las evaluaciones de experiencia de los procesos de Contratación de Bienes y Servicios que adelante la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
7. Realizar acciones tendientes al fortalecimiento de los criterios que constituyen el Estándar de Ambiente Físico.
8. Orientar políticas de administración y manejo racional de los recursos e implementar en la institución un sistema de control que garantice la calidad en la prestación de los servicios de suministros, servicios generales y mantenimiento, que incluya entre otros procesos, planeación, programación, evaluación y control interno.
9. 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.
10. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
11. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
12. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
13. 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.

14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Administración de Recursos. 4. Manuales de procesos y procedimientos. 5. Normatividad en Mantenimiento e Infraestructura, Tecnología Biomédica, Activos Fijos e Inventarios y Gestión de Suministros. 6. Gestión de Proyectos. 7. Indicadores de Gestión. 8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 9. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción. 10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
1. Atención al detalle 2. Manejo eficaz y eficiente de recursos.	1. Capacidad de análisis 2. Transparencia 3. Planificación del trabajo 4. Gestión de procedimientos de Calidad 5. Integridad Institucional

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Título profesional en: Administración Pública,	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas; del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional en: Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía. Título profesional en: Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA CORPORATIVA – DIRECCION ADMINISTRATIVA – ALMACEN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar e implementar las acciones necesarias que permitan la ejecución y desarrollar los procesos relacionados con la programación, administración y suministro de elementos devolutivos y de consumo a las dependencias de la E.S.E., de acuerdo con la normatividad vigente, con criterios de accesibilidad, oportunidad, pertinencia, seguridad, continuidad, y directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los procedimientos relacionados con el registro (entradas y salidas de artículos), las bajas de almacén y coordinar los remates de los bienes dados de baja, de acuerdo con las normas que regulan la materia.
2. Desarrollar las políticas sobre destinación de los elementos inservibles y reintegros de acuerdo en lo establecido en el código fiscal y directrices del jefe inmediato.
3. Organizar, controlar y resolver coordinadamente con las áreas correspondientes, las necesidades del talento humano, de recursos físicos, tecnológicos y financieros que garanticen la adecuada prestación del servicio.
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.
5. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la

normatividad vigente y directrices del jefe inmediato.

6. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
7. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
8. 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.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
3. Sistemas de inventario y almacenamiento de medicamentos.
4. Indicadores de gestión.
5. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Administración de Recursos.
8. Manuales de procesos y procedimientos.
9. Normatividad en Mantenimiento e Infraestructura, Activos Fijos e Inventarios y Gestión de Suministros.
10. Gestión de Proyectos.
11. Indicadores de Gestión.
12. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
13. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.
14. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
1. Atención al detalle 2. Manejo eficaz y eficiente de recursos.	1. Capacidad de análisis 2. Transparencia 3. Planificación del trabajo 4. Gestión de procedimientos de Calidad 5. Integridad Institucional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional en: Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía. Título profesional en Contaduría del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA CORPORATIVA – DIRECCION ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos especializados para administrar, gestionar y suministrar de manera oportuna y eficiente los recursos físicos y bienes necesarios para el normal funcionamiento de los Centros de Atención y o Servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo a directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar sus conocimientos profesionales en el diseño, seguimiento y evaluación de la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad aplicada en la materia, de manera eficiente y oportuna y formular los

diagnósticos y recomendaciones que sean del caso.

2. Suministrar los recursos físicos y bienes necesarios para el normal funcionamiento de los Centros de Atención y o Servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con el modelo de salud, los procesos y procedimientos establecidos, la normatividad vigente y directrices del jefe inmediato.
3. Realizar la medición, verificación y análisis a los resultados de los indicadores de los procesos transversales de la Dirección Administrativa que permitan mantener y mejorar la oportunidad para el suministro de bienes y servicios.
4. Realizar las evaluaciones de experiencia de los procesos de Contratación de Bienes y Servicios que adelante la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
5. Realizar acciones tendientes al fortalecimiento de los criterios que constituyen el Estándar de Ambiente Físico.
6. Administrar los servicios generales, el suministro y mantenimiento, de acuerdo a la planeación, programación, evaluación y control establecida para la Subred y lineamientos del jefe inmediato.
7. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadisticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos.
8. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente y directrices del jefe inmediato.
9. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
10. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. 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.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Constitución Nacional, Leyes, Decretos, Acuerdos, Resoluciones, Jurisprudencia y Doctrina Nacionales y Distritales.
2. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura administrativa y jurídica de las Empresa Social del Estado.
3. Contratación Pública y privada.

4. Sistema de Garantía de la Calidad en Salud.
5. Plan Distrital de Desarrollo de Bogotá.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
8. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y Políticas de Gestión y Desempeño
9. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
10. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
11. Sistema Integral de Administración de Riesgo - SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
1. Atención al detalle 2. Manejo eficaz y eficiente de recursos.	1. Capacidad de análisis 2. Transparencia 3. Planificación del trabajo 4. Gestión de procedimientos de Calidad 5. Desarrollo de empatía

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas; del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional en: Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

Título profesional en Contaduría del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA CORPORATIVA – DIRECCION ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Soportar a las diferentes dependencias de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., en la gestión de equipos biomédicos, industriales y de soporte asistencial necesaria para dar cumplimiento a la prestación integral de servicios de salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la evaluación, verificación y control de constante de los riesgos asociados al equipo médico, llevando el registro y control sobre la historia de los equipos objeto de intervención, con el fin de dar cumplimiento a los requisitos, términos y condiciones necesarias para la prestación integral de servicios de salud de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
2. Aplicar la metodología de Tecnovigilancia a todas las instancias de la E.S.E., realizando actividades con base en programación de la dependencia.
3. Ejecutar las acciones de telemetría dispuestas en el área bajo principios de calidad.
4. Asegurar que se lleven a cabo las debidas comprobaciones del procesado y las calibraciones de los equipos de control, las cuales deben ser registradas y estar disponibles.
5. Vigilar el mantenimiento del área, instalaciones y equipos, que tiene que ver con la producción de aire medicinal.
6. Mantener la programación y ejecución constante de soporte técnico preventiva, predictiva, correctiva y proactiva, acorde con el historial de los equipos y tecnología, bajo intervención preventiva constante.
7. 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.
8. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
9. Implementar un proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, basado en un trato digno y humanizado.

10. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
11. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
12. Estructurar los grupos de trabajo y comités interdiciplinarios 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.
13. 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.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Sistema Integrado de Gestión.
4. Normatividad vigente Modelo Integral de Planeación y Gestión –MIPG- y Políticas de Gestión y Desempeño.
5. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
6. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
7. Sistema Integral de Administración de Riesgo - SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico - profesional.
2. Orientación a resultados.	2. Comunicación efectiva.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Gestión de procedimientos.
4. Compromiso con la organización.	4. Instrumentación de decisiones.
5. Trabajo en equipo.	Se adicionan con personal a cargo:
6. Adaptación al cambio.	3. Dirección y Desarrollo de personal.
	4. Toma de decisiones.

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES

1. Atención al detalle 2. Manejo eficaz y eficiente de recursos.	1. Capacidad de análisis 2. Transparencia 3. Planificación del trabajo 4. Gestión de procedimientos de Calidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en: Ingeniería Biomédica del núcleo básico del Conocimiento: Ingeniería Biomédica y Afines Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de inscripción ante el ente competente.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

II. AREA FUNCIONAL

SUBGERENCIA CORPORATIVA – DIRECCION ADMINISTRATIVA – GESTION DOCUMENTAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos especializados para la implementación de la ejecución y desarrollo del proceso de la Gestión Documental de la E.S.E., de acuerdo con la normatividad vigente, con criterios de accesibilidad, oportunidad, pertinencia, seguridad, continuidad y calidez a los usuarios internos y externos de la E.S.E.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y evaluar periódicamente el proceso de gestión documental, teniendo en cuenta el portafolio de servicios ofertados, verificando que se encuentren alineados con los objetivos de la E.S.E.
2. Valorar, seleccionar y conservar el material de archivo en su contexto histórico, legal, administrativo y documental, manteniendo el principio de procedencia de los documentos de archivo, de acuerdo con los principios archivísticos generales aceptados y practicados y teniendo en cuenta la creación, conservación y difusión de la información en soportes tradicionales, así como la contenida en medios electrónicos y multimedia.
3. Ejecutar los procedimientos relacionados con la protección de la integridad de los documentos, conservación y custodia, garantizando la integridad de los mismos Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
4. Estructurar los grupos de trabajo y comités interdiciplinarios 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.
5. 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.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo y área de desempeño.
7. Desarrollar las políticas sobre Gestión Documental y Tablas de Retención Documental vigentes.
8. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
3. Sistemas de inventario y almacenamiento de medicamentos.
4. Herramientas ofimáticas (paquete de office)
5. Indicadores de gestión.
6. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente.
7. Normatividad relacionada referente a Gestión Documental
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
1. Atención al detalle 2. Manejo eficaz y eficiente de recursos.	1. Capacidad de análisis 2. Transparencia 3. Planificación del trabajo 4. Gestión de procedimientos de Calidad

COMPETENCIAS ARCHIVISTIVA
1. Manejo de la Información y de los recursos 2. Uso de tecnologías de la información y la comunicación 3. Confiabilidad técnica **4.** Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Archivística. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Certificado de inscripción en el Registro Único Profesional expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado Área Salud.
CÓDIGO:	242
GRADO:	30
No DE CARGOS:	6

DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD – DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos especializados para el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Centro de Atención Prioritaria o Servicio asignado, para la prestación integral de servicios de salud de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
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. 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.
4. 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.
5. Controlar y verificar los reportes de datos e información en el sistema para la transmisión, interfase y conciliación de manera articulada, confiable y oportuna.
6. Orientar la prestación de los servicios de salud a cargo del centro de atención o servicio asignado, de conformidad a la promoción de servicios definidos en el modelo de atención de salud y los procesos y procedimientos establecidos.
7. 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
8. Elaborar los informes, estudios, actualización de procesos y procedimientos, y demás documentos que sean requeridos, según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
9. 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.
10. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la

normatividad vigente.

11. Implementar un proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, basado en un trato digno y humanizado.
12. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
13. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
14. 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.
15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión de la E.S.E.
3. Conocimiento de las guías, protocolos y manuales que orientan los diferentes procedimientos médicos,
4. Administración de personal y recursos físicos y tecnológicos.
5. Historias Clínicas.
6. Promoción y Prevención de patologías de la salud.
7. Manejo de RIPS
8. Participación Social en las Servicios de salud.
9. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
10. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.
11. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA

Título profesional en: Medicina del núcleo básico Medicina. Título profesional en Enfermería, del núcleo básico de conocimiento: Enfermería. Título profesional en Odontología, del núcleo básico de conocimiento: Odontología. Título profesional en Terapia Respiratoria, del núcleo básico de conocimiento: Terapias Título profesional en Ingeniería Biomédica, del núcleo básico de conocimiento: Ingeniería Biomédica y Afines. Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas; del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

I. ÁREA FUNCIONAL.
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD – DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos especializados en el desarrollo de los procedimientos relacionados con la Salud Pública adoptando la política de atención integral en salud para el mejoramiento de las condiciones de vida de los usuarios y la comunidad del área de influencia de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con el Modelo de Atención Integral en Salud y directrices del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Aplicar conocimientos profesionales en el diseño, seguimiento y evaluación de la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad aplicada en la materia, de manera eficiente y oportuna y formular los

diagnósticos y recomendaciones que sean del caso de acuerdo a los lineamientos del jefe inmediato.

2. Realizar la ejecución de las políticas y estrategias de la Gestión del Riesgo en Salud, de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Implementar las estrategias de intervenciones en Salud Pública establecidas por los entes rectores del sistema y otras acciones dirigidas a intervenir problemáticas prioritarias en Salud Pública de conformidad con los lineamientos establecidos.
4. Diseñar los procedimientos que permitan estandarizar los criterios a tener en cuenta para la caracterización de las condiciones sociodemográficas locales.
5. Revisar los riesgos inherentes a la prestación de servicios de acuerdo a las políticas aprobadas para la administración del riesgo en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. (periodicidad, responsables, metodología, instrumentos entre otros).
6. Implementar los planes, proyectos, estrategias y rutas integrales que permitan garantizar el derecho efectivo a la salud de la población, el mejoramiento de la calidad de vida, la atención universal de salud, la equidad sanitaria, la salud pública, la promoción de salud, entornos saludables y la prevención de enfermedades siguiendo los protocolos establecidos en la Subred Norte y directrices del jefe inmediato.
7. Realizar acciones de Protección Específica y Detección temprana por curso de vida, en el marco de la contratación con las diferentes EAPB.
8. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
9. Implementar un proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, basado en un trato digno y humanizado.
10. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
11. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
12. Estructurar los grupos de trabajo y comités interdiciplinarios 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.
13. 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.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad. 2. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 3. Sistema Integrado de Gestión. 4. Normatividad vigente Modelo Integral de Planeación y Gestión –MIPG- y Políticas de Gestión y Desempeño. 5. Plan Distrital de Desarrollo de Bogotá. 6. Habilidades Gerenciales y Administrativas. 7. Conocimientos en sistema de riesgos, PAIS, MIAS, RIAS, RHS, Gestión Integral del Riesgo en Salud. 8. Conocimientos de la normatividad y protocolos de vigilancia en Salud Pública. 9. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 10. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 11. Sistema Integral de Administración de Riesgo - SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Medicina; del núcleo básico Medicina. Título profesional en Enfermería, del núcleo básico de conocimiento: Enfermería. Título profesional en Terapia Respiratoria, del núcleo básico de conocimiento: Terapias Título profesional en Ingeniería Biomédica, del núcleo básico de conocimiento: Ingeniería Biomédica y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL.

OFICINA DE CALIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos especializados en el desarrollo y evaluación del proceso de auditoría en las áreas misionales para el mejoramiento de la Calidad en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., contribuyendo al logro de la misión y objetivos institucionales, con eficiencia, eficacia y efectividad, de acuerdo con la normatividad vigente, los protocolos establecidos y directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y ejecutar el programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
2. Verificar que la auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud se realice de acuerdo con los lineamientos establecidos por la E.S.E. y lo definido por el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
3. Ejecutar auditorías de calidad y de gestión a los servicios de salud prestados, con el correspondiente seguimiento, control y evaluación, asistiendo a los procedimientos asistenciales con el fin de detectar oportunamente las desviaciones que afecten la calidad de la atención y generar acciones de mejoramiento.
4. Consolidar planes de mejoramiento para el control de los indicadores del plan estratégico, relacionados con el proceso de calidad.
5. Definir las medidas necesarias para prevenir la ocurrencia de eventos adversos en los usuarios y fortalecer la política de seguridad del paciente y de prestación de servicios.
6. Realizar la retroalimentación al equipo de salud, producto de la auditoria, fomentando el mejoramiento del proceso de atención en salud.
7. Efectuar evaluación concurrente o retrospectiva de los servicios prestados, identificando problemas de calidad y definiendo áreas críticas para las acciones de mejora del proceso de atención del usuario.
8. Revisar los riesgos inherentes a la prestación de servicios de acuerdo a las políticas aprobadas para la administración del riesgo en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. (periodicidad, responsables, metodología, instrumentos entre otros).
9. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
10. Implementar un proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, basado en un trato digno y humanizado.
11. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de

Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.

12. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
13. 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.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y Local.
2. Plan de Gestión Gerencial.
3. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
4. Sistema de Información para la Calidad.
5. Auditoria para el mejoramiento de la Calidad.
6. Administración de riesgos.
7. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
8. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
9. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico - profesional.
2. Orientación a resultados.	2. Comunicación efectiva.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Gestión de procedimientos.
4. Compromiso con la organización.	4. Instrumentación de decisiones.
5. Trabajo en equipo.	Se adicionan con personal a cargo:
6. Adaptación al cambio.	1. Dirección y Desarrollo de personal.
	2. Toma de decisiones.

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
1. Argumentación.	1. Capacidad de análisis
2. Integridad Institucional	2. Transparencia
	3. Planificación del trabajo
	4. Gestión de procedimientos de Calidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA

Título profesional en: Medicina del núcleo básico Medicina. Título profesional en: Odontología del núcleo básico Odontología. Título profesional en: Enfermería del núcleo básico Enfermería. Título profesional en: Terapia Ocupacional y/o Terapia Física del núcleo básico Terapias. Título profesional en: Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico del núcleo básico Bacteriología. Título profesional en: Nutrición del núcleo básico Nutrición y Dietética. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Registro de inscripción ante el ente competente.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Odontólogo Especialista
CÓDIGO:	216
GRADO:	29
No DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de la profesión, en el desarrollo de procedimientos especializados para la consulta, diagnóstico, tratamiento, promoción, prevención y rehabilitación de la salud oral del paciente, de acuerdo con la normatividad vigente y la Política Nacional y Distrital.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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 estadisticas 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. 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. Practicar examenes, realizar 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. Implementar un proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, basado en un trato digno y humanizado.
9. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
10. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. 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.
12. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.

3. Conceptos básicos de investigación y docencia en salud, así como de Bioética 4. Procedimientos, Protocolos y Guías de manejo de la Subred Norte E.S.E. 5. Política Nacional y Distrital en Salud. 6. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR. 9. Procesos y procedimientos de atención a los usuarios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional del núcleo básico de Conocimiento en: Odontologia Titulo de posgrado en rehabilitacion oral, periodoncia, endodoncia, estomatologia, odontopediatria, cirugia oral y maxilofacial, periodoncia o estomatologia pediatrica. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Certificado de inscripción o registro expedido por el ente competente.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Odontólogo.
CÓDIGO:	214
GRADO:	27
No DE CARGOS:	16
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de la profesión, 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 Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., los estándares de calidad y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el diagnóstico y tratamiento en odontología general para el cumplimiento de metas institucionales, con la calidad y oportunidad requerida.
2. Realizar interconsultas y atención de urgencias, así como la consulta externa programada, diagnosticando, tratando y/o remitiendo a especialistas, para evaluación y tratamiento de las patologías que por su complejidad deben ser tratadas, con el fin de brindar una atención íntegra al usuario, de manera oportuna y con el profesionalismo requerido.
3. Realizar actividades de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, tratamiento y rehabilitación necesarios en los diferentes grupos del ciclo evolutivo y de acuerdo con los criterios establecidos en la normatividad vigente.
4. Diligenciar las historias clínicas de acuerdo con los criterios establecidos en la normatividad vigente en la materia.
5. Aplicar las normas, guías y protocolos establecidos que garanticen la adecuada prestación del servicio, de conformidad con los lineamientos institucionales eficaz y oportunamente.
6. Realizar la notificación obligatoria de los eventos de salud pública de manera oportuna.
7. Implementar un proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, basado en un trato digno y humanizado.
8. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
9. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
10. 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.
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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

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 de la Calidad.
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. Salud pública.
7. Normas de Bioseguridad
8. Manejo de residuos y desechos Hospitalarios.
9. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
10. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
11. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Odontología del núcleo básico Odontología. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Registro de inscripción ante el ente competente.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado.
CÓDIGO:	222
GRADO:	27
No DE CARGOS:	15
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos especializados para el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Centro de Atención Prioritaria o Servicio asignado, para la prestación integral de servicios de salud de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
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. 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.
4. 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.
5. Controlar y verificar los reportes de datos e información en el sistema para la transmisión, interfase y conciliación de manera articulada, confiable y oportuna.
6. Orientar la prestación de los servicios de salud a cargo del centro de atención o servicio asignado, de conformidad a la promoción de servicios definidos en el modelo de atención de salud y los procesos y procedimientos establecidos.
7. 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
8. Elaborar los informes, estudios, actualización de procesos y procedimientos, y demás documentos que sean requeridos, según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
9. 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.
10. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
11. Implementar un proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, basado en un trato digno y humanizado.

12. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
13. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
14. 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.
15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Indicadores de Gestión.
4. Modelo de Atención en Salud Distrital
5. Auditoría, habilitación y acreditación de servicios de salud.
6. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas
7. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente.
8. Indicadores de gestión hospitalaria.
9. Sistema Integrado de Gestión de la Calidad
10. Régimen Contractual aplicable a la Empresa Social del Estado.
11. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.
12. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en: Medina del núcleo básico del conocimiento en: Medicina. Título profesional en Enfermería, del núcleo	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

básico de conocimiento: Enfermería. Título profesional en Odontología, del núcleo básico de conocimiento: Odontología Título profesional en Ingeniería Biomédica, del núcleo básico de conocimiento: Ingeniería Biomédica y Afines. Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas; del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL.
OFICINA DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar estrategias para la formulación y aplicación de políticas de atención al usuario y participación social y comunitaria como construcción de ciudadanía, facilitando el ejercicio del derecho a la salud de las comunidades, en relación a sus necesidades y la búsqueda de alternativas de solución, de acuerdo a la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Identificar la necesidad de capacitación y conocimiento de la comunidad, en participación ciudadana y comunitaria, generando elementos de acción para el desarrollo participativo. 2. Atender el proceso de información y atención al usuario, realizando la clasificación direccionamiento y consolidación desde las diferentes áreas de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias del cliente interno y externo. 3. Definir estrategias que promuevan la participación comunitaria, en los procesos institucionales y locales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. 4. 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.

5. Orientar y participar en la implementación y puesta en práctica del sistema de referencia y contra referencia, dentro de la estrategia de redes de servicios de salud, garantizando la adecuada y oportuna prestación de servicios al usuario en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
6. 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 Institución.
7. Efectuar el control social a partir de los ejes de seguimiento y verificación de los procesos de la entidad.
8. Implementar la aplicación de los derechos y deberes del Usuario, realizando su respectiva socialización.
9. Elaborar y notificar oportunamente las agendas planeadas y ejecutadas de las áreas que integran el proceso de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano.
10. Diseñar, analizar y evaluar los indicadores de gestión, calidad y productividad del área funcional; estableciendo los controles y medidas de ajuste ante las desviaciones detectadas conforme a los lineamientos Institucionales.
11. Orientar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
12. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
13. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Comités de participación en salud.
2. Características y antecedentes de la localidad y sus habitantes.
3. Normas y mecanismos de participación ciudadana y comunitaria
4. Elaboración, aplicación, tabulación y análisis de encuestas estadísticas.
5. Procedimiento de referencia y contra referencia de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Conocimiento de las agendas, competencias sectoriales y mecanismos de acceso a los servicios de los diferentes sectores.
7. Plan Nacional, Distrital y Local de desarrollo.
8. Organizaciones comunitarias de la localidad.
9. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.
10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico - profesional.
2. Orientación a resultados.	2. Comunicación efectiva.

3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.
COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
1. Capacidad de análisis. 2. Desarrollo de empatía.	1. Transparencia 2. Atención de requerimiento 3. Administración de política
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Enfermería, del núcleo básico de conocimiento Enfermería. Título Profesional en Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines. Título Profesional en Sociología del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines. Título Profesional en Antropología del núcleo básico del conocimiento en Antropología, Artes Liberales. Título Profesional en Gestión Cultural del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título Profesional en Ciencias Políticas, Ciencias Políticas y Gobierno, Relaciones Internacionales del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional en: Psicología; del núcleo básico del conocimiento en: Psicología. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL.
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD – DIRECCION DE GESTION DEL

RIESGO EN SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos especializados en el desarrollo de los procedimientos relacionados con la Salud Pública adoptando la política de atención integral en salud para el mejoramiento de las condiciones de vida de los usuarios y la comunidad del área de influencia de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con el Modelo de Atención Integral en Salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar sus conocimientos profesionales en el diseño, seguimiento y evaluación de la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad aplicada en la materia, de manera eficiente y oportuna y formular los diagnósticos y recomendaciones que sean del caso de acuerdo a directrices del jefe inmediato.
2. Realizar la ejecución de las políticas y estrategias de la Gestión del Riesgo en Salud, de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Implementar las estrategias de intervenciones en Salud Pública establecidas por los entes rectores del sistema y otras acciones dirigidas a intervenir problemáticas prioritarias en Salud Pública de conformidad con los lineamientos establecidos.
4. Diseñar los procedimientos que permitan estandarizar los criterios a tener en cuenta para la caracterización de las condiciones sociodemográficas locales.
5. Revisar los riesgos inherentes a la prestación de servicios de acuerdo a las políticas aprobadas para la administración del riesgo en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. (periodicidad, responsables, metodología, instrumentos entre otros).
6. Implementar los planes, proyectos, estrategias y rutas integrales que permitan garantizar el derecho efectivo a la salud de la población, el mejoramiento de la calidad de vida, la atención universal de salud, la equidad sanitaria, la salud pública, la promoción de salud, entornos saludables y la prevención de enfermedades siguiendo los protocolos establecidos en la Subred Norte y directrices del jefe inmediato.
7. Realizar acciones de Protección Específica y Detección temprana por curso de vida, en el marco de la contratación con las diferentes EAPB.
8. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
9. Implementar un proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, basado en un trato digno y humanizado.
10. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.

11. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
12. 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.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Sistema Integrado de Gestión.
4. Normatividad vigente Modelo Integral de Planeación y Gestión –MIPG- y Políticas de Gestión y Desempeño.
5. Conocimientos en sistema de riesgos, PAIS, MIAS, RIAS, RHS, Gestión Integral del Riesgo en Salud.
6. Conocimientos de la normatividad y protocolos de vigilancia en Salud Pública.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
9. Sistema Integral de Administración de Riesgo - SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico - profesional.
2. Orientación a resultados.	2. Comunicación efectiva.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Gestión de procedimientos.
4. Compromiso con la organización.	4. Instrumentación de decisiones.
5. Trabajo en equipo.	Se adicionan con personal a cargo:
6. Adaptación al cambio.	1. Dirección y Desarrollo de personal.
	2. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en: Trabajo Social, o Sociología del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines. Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas; del núcleo básico del conocimiento en: Administración.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

Título profesional en: Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL.

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos especializados en el desarrollo de la planeación estratégica, como una técnica gerencial que obedece a un proceso dinámico con objetivos y acciones estratégicas tendientes a satisfacer las necesidades del área de influencia de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con el Modelo de Atención Integral en Salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar sus conocimientos profesionales en el diseño, seguimiento y evaluación de la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la Institución, de acuerdo con la normatividad aplicada en la materia, de manera eficiente y oportuna y formular los diagnósticos y recomendaciones que sean del caso.
2. Orientar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional, las políticas, planes y proyectos, teniendo en cuenta las normas vigentes y objetivos misionales de la entidad de acuerdo con las políticas, metodología y procedimientos establecidos.
3. 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 Norte E.S.E., de acuerdo con las necesidades institucionales y las disposiciones establecidas en la normatividad vigente.
4. Gestionar la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con las políticas, directrices y planes del sector.
5. 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.
6. Diseñar estrategias para mantener el posicionamiento en la oferta de servicios, definiendo los medios, procedimientos e instrumentos que utilizará la Subred Integrada de Servicios de Salud

Norte 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 Norte ESE.

7. 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.
8. 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.
9. Analizar la información administrativa, financiera, costos y asistencial efectuando las recomendaciones que permitan la toma de decisiones gerenciales y estratégicas, de manera oportuna y veraz.
10. Desarrollar herramientas claves para la actualización o modernización de la Empresa Social del Estado, ante las condiciones actuales del país y los requerimientos de la demanda en el servicio.
11. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
12. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
13. 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.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Sistema Integrado de Gestión.
4. Normatividad vigente Modelo Integral de Planeación y Gestión –MIPG- y Políticas de Gestión y Desempeño.
5. Plan Distrital de Desarrollo de Bogotá.
6. Habilidades Gerenciales y Administrativas.
7. Conocimientos en sistema de riesgos, PAIS, MIAS, RIAS, RHS, Gestión Integral del Riesgo en Salud.
8. Conocimientos de la normatividad y protocolos de vigilancia en Salud Pública.
9. *Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.*
10. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
11. Sistema Integral de Administración de Riesgo - SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
1. Capacidad de análisis 2. Integralidad institucional	1. Transparencia 2. Planificación del trabajo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas; del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional en: Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía. Título profesional en: Administración Comercial y Mercadeo, Administración en Mercadeo, Administración de Mercadeo y Finanzas, Administración de Mercadeo y Logística del Núcleo Básico del Conocimiento de Administración. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de inscripción ante el ente competente.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL.
OFICINA DE CALIDAD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos especializados en el desarrollo y evaluación del proceso de auditoría del Sistema Único de Habilitación, Sistema Único de Acreditación y Auditoría Interna de Calidad, en las diferentes dependencias y procesos, para el mejoramiento de la Calidad en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. de acuerdo con la normatividad vigente, los protocolos establecidos y directrices del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar, evaluar y realizar seguimiento al proceso de auditoría del Sistema Único de Habilitación, Sistema Único de Acreditación, y Auditoría Interna de Calidad, en las diferentes dependencias y procesos, para el mejoramiento de la Calidad en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. 2. Verificar que la auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud se realice de acuerdo con los lineamientos establecidos por la E.S.E. y lo definido por el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad. 3. Realizar auditorías de calidad y de gestión a las diferentes dependencias y procesos de la Institución, con el correspondiente seguimiento, control y evaluación, con el fin de detectar oportunamente las desviaciones que afecten la calidad de la atención y generar acciones de mejoramiento. 4. Consolidar planes de mejoramiento para el control de los indicadores del plan estratégico, relacionados con el proceso de calidad. 5. Definir las medidas necesarias para prevenir la ocurrencia de eventos adversos en los usuarios y fortalecer la política de seguridad del paciente y de prestación de servicios. 6. Realizar la retroalimentación al equipo de la dependencia o proceso, producto de la auditoria, fomentando su mejoramiento. 7. Efectuar evaluación concurrente o retrospectiva de las dependencias o procesos, identificando problemas de calidad y definiendo áreas críticas para las acciones de mejora del proceso. 8. Revisar los riesgos inherentes a la prestación de servicios de acuerdo a las políticas aprobadas para la administración del riesgo en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. (periodicidad, responsables, metodología, instrumentos entre otros). 9. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente. 10. Implementar un proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, basado en un trato digno y humanizado. 11. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de

Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.

12. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
13. 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.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y Local.
2. Plan de Gestión Gerencial.
3. Diagnóstico local.
4. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
5. Sistema de Información para la Calidad.
6. Auditoria para el mejoramiento de la Calidad.
7. Administración de riesgos.
8. Normatividad vigente.
9. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
10. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
11. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
1. Argumentación. 2. Integridad Institucional	1. Capacidad de análisis 2. Transparencia 3. Planificación del trabajo 4. Gestión de procedimientos de Calidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Medicina; del núcleo básico Medicina. Título profesional en: Odontología; del núcleo básico Odontología. Título profesional en: Enfermería; del núcleo básico Enfermería. Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas; del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional en: Economía; del núcleo básico del conocimiento en: Economía. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Registro de inscripción ante el ente competente.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL.
OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN – TIC
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar los conocimientos especializados en la implementación y verificación de los procesos relacionados con las Tecnologías de la Información, las Comunicaciones y Gestión de la Información, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., y directrices del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones (PETIC) de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de conformidad con las políticas y estrategias por la institución, por el Distrito y la nación según corresponda. 2. Diseñar e implementar estrategias que garanticen la operación del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y comunicaciones, monitoreando su nivel de desempeño conforme a la normatividad vigente y necesidades institucionales.

3. Aplicar las políticas y tecnologías que garanticen la seguridad de los sistemas de información de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
4. Identificar las necesidades que en materia de infraestructura de TIC que requiera la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. y gestionar los proyectos que correspondan con las mismas.
5. Gestionar la incorporación de nuevos sistemas de información que potencien el mejoramiento de procesos y procedimientos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
6. Gestionar el uso responsable de las TIC 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.
7. Estructurar los procesos de desarrollo, mantenimiento y soporte de las TIC, asegurando la funcionalidad, disponibilidad, seguridad, confiabilidad, continuidad y/u oportunidad del software, hardware y comunicaciones.
8. Implementar las políticas de manejo, seguridad y gestión de la información institucional, coordinando su consolidación, procesamiento y análisis que permita a la Gerencia y al nivel estratégico la toma de decisiones.
9. Realizar el análisis periódico de la información detectando las desviaciones de calidad en el desempeño de los procesos con el fin de analizar las causas e implementar las acciones de mejoramiento continuo.
10. Establecer, implementar y evaluar mecanismos institucionales para garantizar la seguridad y confidencialidad de la información de acuerdo a directrices del jefe inmediato.
11. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
12. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
13. 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.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Técnicas para el procesamiento, almacenamiento y transmisión de información.
2. Selección de productos de hardware y software.
3. Sistema de Garantía de la Calidad en Salud.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y Políticas de Gestión y

Desempeño.
6. Plan Distrital de Desarrollo de Bogotá.
7. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
8. Normas de Gestión Documental.
9. Ley General de Archivos.
10. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
11. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
12. Sistema Integral de Administración de Riesgo - SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
1. Planificación del trabajo. 2. Manejo eficaz y eficiente de los recursos 3. Integridad institucional	1. Atención al detalle. 2. Procedimientos de Calidad. 3. Creatividad e innovación. 4. Planificación y programación. 5. Resolución y mitigación de problemas

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería electrónica y telecomunicaciones del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Administración de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas y Telemática, Gestión de Sistemas de Información,	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Administración e Informática o Administración de Sistemas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. ÁREA FUNCIONAL.
SUBGERENCIA CORPORATIVA – DIRECCION ADMINISTRATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
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, la normatividad vigente y directrices del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Aplicar conocimientos especializados en el diseño, seguimiento y evaluación de la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad aplicada en la materia, de manera eficiente y oportuna y formular los diagnósticos y recomendaciones que sean del caso. 2. Gestionar la consecución de los recursos requeridos para la adecuada prestación de los servicios a cargo de la dependencia, 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. Programar el desarrollo de las actividades del personal a cargo, de acuerdo con las funciones de la Dependencia según los protocolos y procedimientos establecidos. 5. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadisticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos. 6. Verificar 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. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado. 9. Implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión,

participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.

10. Orientar la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión jurídica de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
11. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
12. Realizar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos de la dependencia que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Constitución Nacional, Leyes, Decretos, Acuerdos, Resoluciones, Jurisprudencia y Doctrina Nacionales y Distritales.
2. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura administrativa y jurídica de las Empresa Social del Estado.
3. Contratación Pública y privada.
4. Sistema de Garantía de la Calidad en Salud.
5. Plan Distrital de Desarrollo de Bogotá.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
8. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y Políticas de Gestión y Desempeño
9. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
10. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
11. Sistema Integral de Administración de Riesgo - SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES

1. Atención al detalle 2. Manejo eficaz y eficiente de recursos.	1. Capacidad de análisis 2. Transparencia 3. Planificación del trabajo 4. Gestión de procedimientos de Calidad 5. Desarrollo de empatía

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas; del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional en: Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía. Título profesional del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA CORPORATIVA - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos especializados para desarrollar y evaluar las actividades necesarias para asegurar la consecución, mantenimiento, disponibilidad y custodia de los recursos que permitan garantizar el adecuado y oportuno suministro de bienes y servicios que requiere la entidad con criterios de calidad y directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el presupuesto de los insumos necesarios para la prestación de servicios administrativos y asistenciales y los informes periódicos del estado presupuestal de la institución con relación a la adquisición de bienes y servicios.
2. Administrar y realizar seguimiento a los procesos trasversales de Gestión de Suministros, Activos Fijos, Servicios Básicos, Mantenimiento e Infraestructura y de Gestión Ambiental, en las Unidades de Servicios de Salud de la Subred Norte E.S.E. que le sean asignados, para responder

oportunamente a las necesidades y expectativas de Usuarios y Clientes Internos de la Institución.
3. Realizar seguimiento a la existencia y vigencia de pólizas de aseguramiento contra lucro cesante y daño emergente de los equipos.
4. Formular el Plan Anual de Compras de conformidad con la normatividad vigente, las necesidades institucionales y directrices del jefe inmediato.
5. Realizar la medición, verificación y análisis a los resultados de los indicadores de los procesos transversales de la Dirección Administrativa que permitan mantener y mejorar la oportunidad para el suministro de bienes y servicios.
6. Realizar las evaluaciones de experiencia de los procesos de Contratación de Bienes y Servicios que adelante la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
7. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadisticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos.
8. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
9. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
10. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Administración de Recursos.
4. Normatividad en Mantenimiento e Infraestructura, Tecnología Biomédica, Activos Fijos e Inventarios y Gestión de Suministros.
5. Gestión de Proyectos.
6. Indicadores de Gestión.
7. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
8. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.
9. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico - profesional.

2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
1. Atención al detalle 2. Manejo eficaz y eficiente de recursos.	1. Capacidad de análisis 2. Transparencia 3. Planificación del trabajo 4. Gestión de procedimientos de Calidad 5. Desarrollo de empatía

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas; del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional en: Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía. Título profesional del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL.
SUBGERENCIA CORPORATIVA – DIRECCION ADMINISTRATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y aplicar conocimientos especializados para gestionar el Plan de Mantenimiento tanto de infraestructura como de equipos y otros, que garanticen la seguridad en la prestación del servicio de

acuerdo con el Modelo Integrado de Atención en Salud y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los conocimientos profesionales en el diseño, seguimiento y evaluación de la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad aplicada en la materia, de manera eficiente y oportuna y formular los diagnósticos y recomendaciones que sean del caso.
2. Orientar la ejecución de los planes de mantenimiento, metrología, validación de equipos.
3. Gestionar la consecución de los recursos requeridos para la adecuada prestación de los servicios a cargo de la dependencia, de acuerdo con el modelo de salud, los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Mantener la infraestructura física en condiciones adecuadas para el normal funcionamiento, en el cumplimiento de la razón social de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E y directrices del jefe inmediato.
5. Proyectar las respuestas de peticiones, autos, requerimientos y solicitudes de los procesos a cargo de la Dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
7. Implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
8. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
9. 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.
10. 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.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Constitución Nacional, Leyes, Decretos, Acuerdos, Resoluciones, Jurisprudencia y Doctrina Nacionales y Distritales.
2. Plan de mantenimiento de las instituciones prestadoras de servicios de salud;
3. Normas sobre condiciones sanitarias que deben cumplir los establecimientos hospitalarios.
4. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura administrativa y jurídica de las Empresa

Social del Estado.
5. Contratación Pública y privada.
6. Plan Distrital de Desarrollo de Bogotá.
7. Sistema Integrado de Gestión.
8. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y Políticas de Gestión y Desempeño
9. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
10. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
11. Sistema Integral de Administración de Riesgo - SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
1. Atención al detalle 2. Manejo eficaz y eficiente de recursos.	1. Capacidad de análisis 2. Transparencia 3. Planificación del trabajo 4. Gestión de procedimientos de Calidad 5. Desarrollo de empatía

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en: Ingeniería de Mantenimiento, Ingeniería Mecánica, Ingeniería en Mantenimiento Industrial y Hospitalario; del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Mecánica y Afines. Título profesional en: Ingeniería Civil del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. Título profesional en: Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado.
CÓDIGO:	222
GRADO:	24
No DE CARGOS:	5
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos especializados para el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Centro de Atención Prioritaria o Servicio asignado, para la prestación integral de servicios de salud, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
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. 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.
4. Controlar y verificar los reportes de datos e información en el sistema para la transmisión, interfase y conciliación de manera articulada, confiable y oportuna.
5. Orientar la prestación de los servicios de salud a cargo del centro de atención o servicio asignado, de conformidad a la promoción de servicios definidos en el modelo de atención de salud y los procesos y procedimientos establecidos.
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. Elaborar los informes, estudios, actualización de procesos y procedimientos, y demás documentos que sean requeridos, según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
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. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
10. Implementar un proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, basado en un trato digno y humanizado y directrices del jefe inmediato.
11. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
12. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
13. Estructurar los grupos de trabajo y comités interdiciplinarios para el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos de la E.S.E., de acuerdo con lineamientos del jefe inmediato y la normatividad vigente.
14. 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.
15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Indicadores de Gestión.
4. Modelo de Atención en Salud Distrital
5. Auditoría, habilitación y acreditación de servicios de salud.
6. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas
7. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente.
8. Indicadores de gestión hospitalaria.
9. Sistema Integrado de Gestión de la Calidad
10. Régimen Contractual aplicable a la Empresa Social del Estado.
11. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.
12. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico; del núcleo básico Bacteriología. Título profesional en: Nutrición del núcleo básico Nutrición y Dietética. Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas; del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Título profesional en: Ingenieria Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional en: Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL.
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar y ejecutar conocimientos especializados en los actos relacionados con la acción disciplinaria, tanto en la indagación preliminar como en la investigación formal, respetando el debido proceso y derechos fundamentales de los servidores y ex servidores públicos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de conformidad con el Código Disciplinario Único y demás disposiciones

vigentes sobre la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar y adelantar las actuaciones disciplinarias mediante la aplicación de las normas y procedimientos que regulan el régimen disciplinario, en cumplimiento de la función pública de manera eficiente y oportuna.
2. Realizar 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 a la acción disciplinaria, de acuerdo con el ámbito de su competencia y la normatividad vigente.
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. Efectuar las comunicaciones correspondientes, de las actuaciones de la acción disciplinaria, e informar sobre el 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. 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.
8. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
9. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
10. Capacitar a los servidores públicos de la Subred Integrada de Salud Norte, en la prevención de acciones disciplinarias, con la calidad, eficiencia y oportunidad requerida.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Derecho Disciplinario y Laboral Público.
2. Normas técnicas de calidad.
3. Sistema de Garantía de la Calidad en Salud.
4. Plan Distrital de Desarrollo de Bogotá D.C.
5. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
6. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y Políticas de Gestión y

Desempeño.
7. Aspectos sustanciales de las pruebas de evidencia y confrontación.
8. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
9. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
10. Sistema Integral de Administración de Riesgo - SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Título de Postgrado en Áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA CORPORATIVA – DIRECCION OPERATIVA DE CONTRATACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos especializados en el diseño, seguimiento y evalución de los Planes, Programas y Proyectos de la dependencia, de acuerdo con la normatividad aplicada en la materia y formular los diagnósticos y recomendaciones que sean del caso, de acuerdo con el Modelo de Atención Integral en Salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar sus conocimientos profesionales en el diseño, seguimiento y evaluación de la gestión del Plan Anual de Adquisiciones, tendiente a satisfacer las necesidades de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
2. Realizar los trámites necesarios para la contratación de bienes y servicios con el fin de brindar servicios de salud con eficacia y eficiencia, conforme a las políticas institucionales, directrices del jefe inmediato y la normatividad legal vigente

3. Realizar la consolidación y análisis de la información (necesidades) proveniente de las diferentes dependencias de la Institución y elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.
4. Solicitar a los diferentes proveedores las propuestas para su posterior estudio, aprobación y selección.
5. Realizar el trámite necesario para adquirir los bienes relacionados en el Plan Anual de Adquisiciones.
6. Realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones en cuanto a su ejecución para mantener el inventario y suplir las necesidades de la E.S.E.
7. Elaborar los informes, estudios, actualización de procesos y procedimientos, y demás documentos que sean requeridos, según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
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. Emitir repuesta en términos, a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
10. Implementar un proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, basado en un trato digno y humanizado.
11. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados.
12. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
13. 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.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema de Garantía de la Calidad en Salud.
3. Plan Distrital de Desarrollo de Bogotá.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Normatividad vigente Modelo Integral de Planeación y Gestión –MIPG- y Políticas de Gestión y Desempeño.
6. Conocimiento en derecho administrativo y derecho contractual.

7. Contratación pública y privada. 8. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 9. Sistema Integral de Administración de Riesgo - SIAR.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.
COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
1. Atención al detalle. 2. Capacidad de análisis. 3. Negociación	1. Transparencia 2. Manejo eficaz y eficiente de recursos. 3. Planificación y programación. 4. Gestión de Procedimientos de Calidad.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**

Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas; Administración de Empresas del Sector Salud, Administración de Empresas del Sector Público y Privado, del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Título profesional en Contaduría Pública del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título Profesional en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Derecho del núcleo básico del conocimiento Derecho y Afines. Título profesional en: Economía, Economía y Finanzas del núcleo básico del conocimiento Economía. Título de posgrado en áreas relacionadas con el empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Enfermero Especialista
CÓDIGO:	244
GRADO:	24
No DE CARGOS:	4
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar los conocimientos especializados de enfermería en el servicio asignado para el cuidado holístico, la consulta, diagnóstico, tratamiento, promoción, prevención y rehabilitación de la salud del paciente de acuerdo con la normatividad vigente y la política Distrital.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento al 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. 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.
3. Programar el desarrollo de las actividades del personal de enfermería en el servicio al que se encuentre asignado, de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos.
4. Elaborar los registros, estadisticas, 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. Supervisar los procesos 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 conformi
6. 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.
7. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
8. Implementar un proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, basado en un trato digno y humanizado.
9. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
10. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. 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.
12. Cumplir las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con 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.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Indicadores de Gestión.
4. Modelo de Atención en Salud Distrital
5. Auditoría, habilitación y acreditación de servicios de salud.
6. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas
7. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente.
8. Indicadores de gestión hospitalaria.
9. Sistema Integrado de Gestión de la Calidad
10. Régimen Contractual aplicable a la Empresa Social del Estado.
11. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.
12. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de Conocimiento en: Enfermería del Núcleo Básico del Conocimiento de Enfermería Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Certificado de inscripción o registro expedido por el ente competente.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario

CÓDIGO:	219
GRADO:	23
No DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL.

OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION – TIC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades profesionales de planeación, organización, implementación y control que garanticen el óptimo funcionamiento de las tecnologías de información y las comunicaciones; brindando soluciones y servicios informáticos de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente, que permitan el cumplimiento de los objetivos de la ESE.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la formulación del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones (PETIC) de la Subred, de conformidad con las políticas y estrategias establecidas por la institución, el Distrito y la Nación según corresponda.
2. Desarrollar las actividades inherentes a las políticas de manejo y gestión de la información institucional, propiciar su consolidación, procesamiento y análisis que permita a la Oficina 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. Identificar las necesidades que en materia de infraestructura de TIC requiera la E.S.E. y gestionar los proyectos que correspondan con las mismas.
6. Gestionar la incorporación de nuevos sistemas de información que potencien el mejoramiento de procesos y procedimientos de la subred.
7. Orientar el uso responsable de las TIC (Tecnologías de Información y Comunicación) 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. Gestionar los procesos de desarrollo, mantenimiento y soporte las TIC, propiciando la funcionalidad, disponibilidad, seguridad, confiabilidad, continuidad y oportunidad del software, *hardware y comunicaciones.*
9. Estructurar la gestión de 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. Realizar el análisis periódico de la información detectando variaciones no 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. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
13. Implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
14. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
15. 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.
16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Técnicas para el procesamiento, almacenamiento y transmisión de información.
2. Selección de productos de hardware y software.
3. Sistema de Garantía de la Calidad en Salud.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y Políticas de Gestión y Desempeño.
6. Plan Distrital de Desarrollo de Bogotá.
7. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
8. Normas de Gestión Documental.
9. Ley General de Archivos.
10. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
11. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
12. Sistema Integral de Administración de Riesgo - SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico - profesional.
2. Orientación a resultados.	2. Comunicación efectiva.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Gestión de procedimientos.
4. Compromiso con la organización.	4. Instrumentación de decisiones.

5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.
COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
1. Planificación del trabajo. 2. Desarrollo directivo 3. Manejo eficaz y eficiente de los recursos 4. Integridad institucional	1. Atención al detalle. 2. Procedimientos de Calidad. 3. Creatividad e innovación. 4. Planificación y programación. 5. Resolución y mitigación de problemas
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería electrónica y telecomunicaciones del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Administración de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas y Telemática, Gestión de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Administración e Informática o Administración de Sistemas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Enfermero.
CÓDIGO:	243
GRADO:	20
No DE CARGOS:	112

DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de cuidado directo a los pacientes a su cargo, vigilando la correcta aplicación de los procedimientos y la eficiente utilización de los equipos y técnicas, según la condición clínica de los mismos.
2. Intervenir en actividades tendientes a valorar e intervenir el estado de salud de la población a través de los procedimientos establecidos para tal fin, de acuerdo a las órdenes médicas, y controlando su cumplimiento, de manera eficaz y eficiente.
3. Administrar los medicamentos que por su complejidad o por la situación clínica del paciente se requiera.
4. Realizar la distribución y asignación de personal a su cargo (enfermeros, auxiliares de enfermería y camilleros) y las actividades y tareas inherentes a la atención en salud.
5. Aplicar sus conocimientos profesionales en la preparación, elaboración, ejecución y evaluación de los protocolos, guías de manejo, procesos y procedimientos de enfermería, vigilando su cumplimiento por parte del equipo de trabajo.
6. Revisar y reportar los signos de alarma presentados por los pacientes a su cargo, entregando la información oportuna al médico tratante.
7. Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del paciente a este, y a sus familiares, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia.
8. Aplicar sus conocimientos y su experticia en la capacitación y actualización del equipo de salud, del personal en formación y en las actividades de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la E.S.E.
9. Revisar las Historias clínicas de los pacientes desde que ingresen al servicio, verificando el correcto desarrollo del procedimiento.
10. Gestionar la respectiva atención en el mantenimiento y dotación del carro de paro con medicamentos y elementos necesarios y suficientes para la atención del paciente que lo requiera.
11. Gestionar las actividades de apoyo diagnóstico y terapéutico necesarias para el diagnóstico y evolución de los pacientes.

12. Verificar las órdenes de egreso de los pacientes hospitalizados y comprobar la elaboración de epicrisis y egreso hospitalario.
13. Realizar vigilancia epidemiológica, informar a las instancias pertinentes, y diligenciar en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos, según la normatividad vigente.
14. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
15. Brindar, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
16. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
17. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
18. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico - profesional.
2. Orientación a resultados.	2. Comunicación efectiva.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Gestión de procedimientos.
4. Compromiso con la organización.	4. Instrumentación de decisiones.
5. Trabajo en equipo.	Se adicionan con personal a cargo:
6. Adaptación al cambio.	1. Dirección y Desarrollo de personal.
	2. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Enfermero del núcleo básico del conocimiento en: Enfermería. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Tesorero General.
CÓDIGO:	201
GRADO:	19
No DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Dirección Financiera
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA CORPORATIVA - DIRECCIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los recursos de la Subred Integrada de Salud Norte E.S.E., atendiendo de manera oportuna los compromisos, ejerciendo un efectivo y transparente control en el recaudo y giro de acuerdo a políticas y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar diariamente el recaudo en efectivo, cheques y consignación de los valores facturados y pagados en todos los puntos de atención de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
2. Realizar el registro, almacenamiento y custodia de pagarés y la conciliación correspondiente a cancelaciones o abonos.
3. Realizar las cancelaciones de pagos, validando los correspondientes soportes y datos del proveedor, de acuerdo a los lineamientos establecidos y a la normatividad vigente.
4. Realizar conciliaciones periódicas a saldos de las cuentas manejadas en tesorería con presupuesto, contabilidad, facturación y cartera.
5. Elaborar el flujo de caja, de manera que se pueda determinar la disponibilidad de recursos para el pago de las obligaciones a cargo de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
6. Realizar la legalización de los ingresos por concepto de reintegro de dinero, anulación de cheques e ingresos por copagos registrando en el sistema y verificando los soportes correspondientes.
7. Realizar el manejo y custodia de los documentos, recursos y títulos valores que reposen en la caja fuerte a cargo de la tesorería.
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. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
10. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
11. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
12. 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.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Normas y disposiciones en materia contable y tributaria.
2. Conocimientos de administración financiera.
3. Normas y disposiciones en materia presupuestal.
4. Conocimientos básicos de sistemas (Procesador de texto, hoja de cálculo y base de datos).
5. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
6. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
7. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
1. Manejo eficaz y eficiente de recursos.	1. Capacidad de análisis 2. Transparencia 3. Planificación del trabajo

	4. Gestión de procedimientos de Calidad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Empresarial Sector Público o Privado, Administración de Instituciones de Servicios, Administración Pública, del núcleo básico de conocimiento en Administración. Título Profesional en Economía, Economía Empresarial, Economía y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en Economía. Título Profesional en Contaduría Pública del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública. Título Profesional en Ingeniería administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería administrativa y afines. Título Profesional en Ingeniería Industrial, del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado Área Salud
CÓDIGO:	242
GRADO:	19
No DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL.	
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD – DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Aplicar conocimientos especializados en el desarrollo de los procedimientos relacionados con la Salud Pública adoptando la política de atención integral en salud para el mejoramiento de las condiciones de vida de los usuarios y la comunidad del área de influencia de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con el Modelo de Atención Integral en Salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los conocimientos profesionales en el diseño, seguimiento y evaluación de la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad aplicada en la materia, de manera eficiente y oportuna y formular los diagnósticos y recomendaciones que sean del caso.
2. Realizar la ejecución de las políticas y estrategias de la Gestión del Riesgo en Salud, de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Implementar las estrategias de intervenciones en Salud Pública establecidas por los entes rectores del sistema y otras acciones dirigidas a intervenir problemáticas prioritarias en Salud Pública de conformidad con los lineamientos establecidos.
4. Diseñar los procedimientos que permitan estandarizar los criterios a tener en cuenta para la caracterización de las condiciones sociodemográficas locales.
5. Revisar los riesgos inherentes a la prestación de servicios de acuerdo a las políticas aprobadas para la administración del riesgo en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. (periodicidad, responsables, metodología, instrumentos entre otros).
6. Implementar los planes, proyectos, estrategias y rutas integrales que permitan garantizar el derecho efectivo a la salud de la población, el mejoramiento de la calidad de vida, la atención universal de salud, la equidad sanitaria, la salud pública, la promoción de salud, entornos saludables y la prevención de enfermedades siguiendo los protocolos establecidos en la Subred Norte y directrices del jefe inmediato.
7. Realizar acciones de Protección Específica y Detección temprana por curso de vida, de acuerdo a directrices del jefe inmediato y protocolos establecidos.
8. Realizar la vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población e informar oportunamente sobre las enfermedades de notificación obligatoria, a los diferentes procesos que requieran de dicha información para su gestión.
9. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
10. Implementar un proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, basado en un trato *digno y humanizado.*
11. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.

12. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
13. 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.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Sistema Integrado de Gestión.
4. Normatividad vigente Modelo Integral de Planeación y Gestión –MIPG- y Políticas de Gestión y Desempeño.
5. Conocimientos en sistema de riesgos, PAIS, MIAS, RIAS, RHS, Gestión Integral del Riesgo en Salud.
6. Conocimientos de la normatividad y protocolos de vigilancia en Salud Pública.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
9. Sistema Integral de Administración de Riesgo - SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en: Odontología del núcleo básico Odontología. Título profesional en: Enfermería del núcleo básico Enfermería. Título profesional en: Terapia Ocupacional del núcleo básico Terapias. Título profesional en: Terapia Respiratoria del	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

núcleo básico Terapias. Título profesional en: Terapia Física del núcleo básico Terapias. Título profesional en: Terapia Lenguaje del núcleo básico Terapias. Título profesional en: Fonoaudiología del núcleo básico Terapias. Título profesional en: Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico del núcleo básico Bacteriología. Título profesional en: Nutrición del núcleo básico Nutrición y Dietética. Título profesional en: Psicología del núcleo básico Psicología. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante el ente competente.	

II. ÁREA FUNCIONAL.
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIONES TECNICAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos especializados para el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Centro de Atención Prioritaria o Servicio asignado, para la prestación integral de servicios de salud de acuerdo cn la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. 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. 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. 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. 4. Controlar y verificar los reportes de datos e información en el sistema para la transmisión,

interfase y conciliación de manera articulada, confiable y oportuna.

5. Orientar la prestación de los servicios de salud a cargo del centro de atención o servicio asignado, de conformidad a la promoción de servicios definidos en el modelo de atención de salud y los procesos y procedimientos establecidos.
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. Elaborar los informes, estudios, procesos y procedimientos, y demás documentos que sean requeridos, según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
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. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
10. Implementar un proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, basado en un trato digno y humanizado.
11. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
12. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
13. 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.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Indicadores de Gestión.
4. Modelo de Atención en Salud Distrital
5. Auditoría, habilitación y acreditación de servicios de salud.
6. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas
7. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente.
8. Indicadores de gestión hospitalaria.

9. Sistema Integrado de Gestión de la Calidad 10. Régimen Contractual aplicable a la Empresa Social del Estado. 11. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción. 12. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Odontología del núcleo básico Odontología. Título profesional en: Enfermería del núcleo básico Enfermería. Título profesional en: Terapia Ocupacional del núcleo básico Terapias. Título profesional en: Terapia Respiratoria del núcleo básico Terapias. Título profesional en: Terapia Física del núcleo básico Terapias. Título profesional en: Terapia Lenguaje del núcleo básico Terapias. Título profesional en: Fonoaudiología del núcleo básico Terapias. Título profesional en: Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico del núcleo básico Bacteriología. Título profesional en: Nutrición del núcleo básico Nutrición y Dietética. *Título profesional en: Psicología; del núcleo básico* Psicología. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante el ente competente.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERARQUICO	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CODIGO	222
GRADO	19
NUMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICOS DE SALUD – DIRECCION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

III. PROPOSITO FUNCIONAL

Aplicar conocimientos especializados en el desarrollo de los procedimientos relacionados con los planes, programas y proyectos a cargo de la Farmacia de la Institución, adoptando la política de atención integral en salud para el mejoramiento de las condiciones de vida de los usuarios y la comunidad del área de influencia, de acuerdo con el Modelo de Atención Integral en Salud.

IV. DESCRIPCION 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 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. Realizar y hacer seguimiento a la programación y ejecución de inventarios de 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 la E.S.E., de manera oportuna y conf4iable.

7. Efectuar los reportes y registros de datos para la transmisión, producción, parametrización, interface y conciliación de la información de talento humano de manera articulada, confiable y oportuna.
8. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
9. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
10. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. Estructurar 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. 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.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión de Calidad.
2. Sistema de Seguridad Social en Salud.
3. Marco normativo Nacional y Distrital relacionado con medicamentos y dispositivos médicos incluye (fármaco – vigilancia y seguridad del paciente).
4. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
5. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
6. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico - profesional.
2. Orientación a resultados.	2. Comunicación efectiva.
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos.
4. Compromiso con la organización.	4. Instrumentación de decisiones.
5. Trabajo en equipo.	Se adicionan con personal a cargo:
6. Adaptación al cambio	1. Dirección y Desarrollo de personal.

	2. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Química Farmacéutica del núcleo básico del conocimiento en Química y Afines. Título profesional en Ingenieria Química del núcleo básico del conocimiento en Química y Afines. Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario Área Salud
CÓDIGO:	237
GRADO:	19
No DE CARGOS:	3
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Centro de Atención Prioritaria, Servicio o Proceso asignado, para la prestación integral de servicios de salud, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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 del Centro, Servicio o Proceso asignado, de acuerdo con la normatividad vigente.
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. 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.

4. 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.
5. Controlar y verificar los reportes de datos e información en el sistema para la transmisión, interface y conciliación de manera articulada, confiable y oportuna.
6. Orientar la prestación de los servicios de salud a cargo del centro de atención o servicio asignado, de conformidad a la promoción de servicios definidos en el modelo de atención de salud y los procesos y procedimientos establecidos.
7. 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 - PIC- de conformidad con el procedimiento establecido
8. Elaborar los informes, estudios, procesos, procedimientos, y demás documentos que sean requeridos, según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
9. Efectuar los reportes y registros de datos para la transmisión, producción, parametrización, interface y conciliación de la información de talento humano de manera articulada, confiable y oportuna.
10. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
11. Implementar un proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, basado en un trato digno y humanizado.
12. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
13. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
14. 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.
15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. *Sistema General de Seguridad Social en Salud.*
2. Sistema Integrado de Gestión de la E.S.E.
3. Conocimiento de las guías, protocolos y manuales que orientan los diferentes procedimientos médicos,

4. Administración de personal y recursos físicos y tecnológicos.
5. Historias Clínicas.
6. Promoción y Prevención de patologías de la salud.
7. Manejo de RIPS
8. Participación Social en las Servicios de salud.
9. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
10. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.
11. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en: Medicina del núcleo básico Medicina. Título profesional en Enfermería del núcleo básico de conocimiento: Enfermería. Título profesional en: Terapia Ocupacional del núcleo básico Terapias. Título profesional en: Terapia Respiratoria del núcleo básico Terapias. Título profesional en: Terapia Física del núcleo básico Terapias. Título profesional en: Terapia Lenguaje del núcleo básico Terapias. Título profesional en: Fonoaudiología del núcleo básico Terapias. Título profesional en: Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico del núcleo básico Bacteriología. Título profesional en: Nutrición del núcleo básico Nutrición y Dietética.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Título profesional en: Psicología del núcleo básico Psicología. Tarjeta o matricula profesional 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:	25
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de la profesión, según el nivel de complejidad y competencias exigidas, 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 Integral en salud y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCION 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 de la profesión 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.
3. Realizar exámenes, elaborar 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 contra referencia de pacientes que se requieran de acuerdo con el tratamiento requerido, el modelo de prestación de servicios de salud y la normatividad vigente.

6. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
7. Implementar un proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, basado en un trato digno y humanizado.
8. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
9. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
10. 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.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Técnicas psicológicas para la evaluación.
2. Programas sobre problemática comportamental.
3. Manejo de consultas internas y ambulatorias.
4. Conocimientos básicos en manejo y atención al usuario.
5. Conocimientos básicos en materia de Seguridad Social.
6. Sistema de Referencia y Contra referencia.
7. Manejo de Personal y atención al usuario.
8. Sistemas de Gestión de Calidad.
9. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
10. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
11. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Psicología del núcleo básico de Conocimiento en: Psicología Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Certificado de inscripción o registro expedido por el ente competente.	Veinticuatro (24) Meses de experiencia profesional.

II. AREA FUNCIONAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar y ejecutar conocimientos profesionales en los actos relacionados con la acción disciplinaria, tanto en la indagación preliminar como en la investigación formal, respetando el debido proceso y derechos fundamentales de los servidores y ex servidores públicos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de conformidad con el Código Disciplinario Único y demás disposiciones vigentes sobre la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar y adelantar las actuaciones disciplinarias mediante la aplicación de las normas y procedimientos que regulan el régimen disciplinario, en cumplimiento de la función pública de manera eficiente y oportuna.
2. Realizar 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 a la acción disciplinaria, de acuerdo con el *ámbito de su competencia y la normatividad vigente*.
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. Efectuar las comunicaciones correspondientes de las actuaciones de la acción disciplinaria, e informar sobre el 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. 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.
8. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
9. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Derecho Disciplinario y Laboral Público.
2. Normas técnicas de calidad.
3. Sistema de Garantía de la Calidad en Salud.
4. Plan Distrital de Desarrollo de Bogotá D.C.
5. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
6. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y Políticas de Gestión y Desempeño.
7. Aspectos sustanciales de las pruebas de evidencia y confrontación.
8. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
9. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
10. Sistema Integral de Administración de Riesgo - SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico - profesional.
2. Orientación a resultados.	2. Comunicación efectiva.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Gestión de procedimientos.
4. Compromiso con la organización.	4. Instrumentación de decisiones.
5. Trabajo en equipo.	Se adicionan con personal a cargo:
6. Adaptación al cambio.	1. Dirección y Desarrollo de personal.
	2. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

AREA FUNCIONAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos profesionales en el desarrollo, seguimiento y evaluación de de los planes, programas y proyectos a cargo de la Oficina de acuerdo con la normatividad vigente y directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos profesionales en el diseño, seguimiento y evaluación de la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad aplicada en la materia, de manera eficiente y oportuna y formular los diagnósticos y recomendaciones que sean del caso.
2. Revisar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
3. Orientar a las dependencias de la E.S.E., en los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
4. Implementar en toda la organización la formación de una cultura de auto control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
5. Realizar las auditorías que le sean asignadas y hacer seguimiento periódico a los planes de mejoramiento que se deriven de ellas.
6. Mantener permanentemente informado al Jefe de la Oficina, acerca de estado del control interno dentro de las dependencias, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
7. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadisticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos.
8. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.

9. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
10. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Mejores prácticas Nacionales e Internacionales del Proceso de Auditoria 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
5. Políticas de Gestión y Desempeño.
6. Normatividad que regule el Sistema de Control Interno Publico.
7. Normatividad aplicable vigente expedidas por entes de control.
8. Finanzas y Presupuesto Público.
9. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud – SOGCS -
10. Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos.
11. Gestión pública.
12. Normas técnicas de calidad.
13. Sistema Integral de Administración de Riesgo - SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
1. Resolución y mitigación de problemas 2. Vinculación interpersonal 3. Atención de requerimiento	1. Capacidad de Análisis 2. Transparencia 3. Integridad institucional

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Título profesional en: Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía. Título profesional en: Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL.
OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION – TIC
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades profesionales de planeación, organización, implementación y control, que garanticen el óptimo funcionamiento de las tecnologías de información y las comunicaciones; brindando soluciones y servicios informáticos de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente, que permitan el cumplimiento de los objetivos de la ESE.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar la formulación del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones (PETIC) de la Subred, de conformidad con las políticas y estrategias establecidas por la institución, y directrices del jefe inmediato. 2. Desarrollar las actividades inherentes a las políticas de manejo y gestión de la información institucional, propiciar su consolidación, procesamiento y análisis de acuerdo a directrices del jefe inmediato. 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. Identificar las necesidades que en materia de infraestructura de TIC requiera la E.S.E. y gestionar los proyectos que correspondan con las mismas.
6. Gestionar la incorporación de nuevos sistemas de información que potencien el mejoramiento de procesos y procedimientos de la subred.
7. Orientar el uso responsable de las TIC (Tecnologías de Información y Comunicación) 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. Gestionar los procesos de desarrollo, mantenimiento y soporte las TIC, propiciando la funcionalidad, disponibilidad, seguridad, confiabilidad, continuidad y oportunidad del software, hardware y comunicaciones.
9. Implementar procesos para identificar, responder a las necesidades y evaluar la efectividad de información de los usuarios internos y externos de acuerdo a directrices del jefe inmediato.
10. 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.
11. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
12. Implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
13. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
14. 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.
15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Técnicas para el procesamiento, almacenamiento y transmisión de información.
2. Selección de productos de hardware y software.
3. Sistema de Garantía de la Calidad en Salud.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y Políticas de Gestión y Desempeño.
6. Plan Distrital de Desarrollo de Bogotá.
7. Sistema General de Seguridad Social en Salud.

8. Normas de Gestión Documental. 9. Ley General de Archivos. 10. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 11. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 12. Sistema Integral de Administración de Riesgo - SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
1. Manejo eficaz y eficiente de los recursos 2. Resolución y mitigación de problemas	1. Atención al detalle. 2. Procedimientos de Calidad. 3. Creatividad e innovación. 4. Planificación y programación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería electrónica y telecomunicaciones del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Administración de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas y Telemática, Gestión de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Administración e Informática o Administración de Sistemas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería de Sistemas, Telemática y	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL.

OFICINA DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades profesionales relacionadas con la formulación y aplicación de políticas de atención al usuario y participación social y comunitaria, como construcción de ciudadanía, facilitando el ejercicio del derecho a la salud de las comunidades, en relación a sus necesidades y la búsqueda de alternativas de solución de acuerdo a la normatividad vigente y directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender el proceso de información y atención al usuario, realizando la clasificación direccionamiento y consolidación desde las diferentes áreas de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias del cliente interno y externo.
2. Identificar la necesidad de capacitación y conocimiento de la comunidad, en participación ciudadana y comunitaria, generando elementos de acción para el desarrollo participativo.
3. 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. de acuerdo a los protocolos establecidos y directrices del jefe inmediato.
4. Gestionar la implementación y puesta en práctica del sistema de referencia y contra referencia, dentro de la estrategia de redes de servicios de salud, garantizando la adecuada y oportuna prestación de servicios al usuario en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
5. 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 Institución.
6. Implementar la aplicación de los derechos y deberes del Usuario, realizando su respectiva socialización.
7. Elaborar y notificar oportunamente las agendas planeadas y ejecutadas de las áreas que integran el proceso de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano.
8. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadisticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos.
9. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.

10. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
11. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
12. 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.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Comités de participación en salud.
2. Características y antecedentes de la localidad y sus habitantes.
3. Normas y mecanismos de participación ciudadana y comunitaria
4. Elaboración, aplicación, tabulación y análisis de encuestas estadísticas.
5. Procedimiento de referencia y contra referencia de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Conocimiento de las agendas, competencias sectoriales y mecanismos de acceso a los servicios de los diferentes sectores.
7. Plan Nacional, Distrital y Local de desarrollo.
8. Organizaciones comunitarias de la localidad.
9. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
10. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.
11. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico - profesional.
2. Orientación a resultados.	2. Comunicación efectiva.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Gestión de procedimientos.
4. Compromiso con la organización.	4. Instrumentación de decisiones.
5. Trabajo en equipo.	Se adicionan con personal a cargo:
6. Adaptación al cambio.	1. Dirección y Desarrollo de personal.
	2. Toma de decisiones.

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES

1. Capacidad de análisis. 2. Desarrollo de empatía.	1. Transparencia 2. Atención de requerimiento 3. Administración de política

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Enfermería, del núcleo básico de conocimiento Enfermería. Título Profesional en Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines. Título Profesional en Sociología del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines. Título Profesional en Antropología del núcleo básico del conocimiento en Antropología, Artes Liberales. Título Profesional en Ciencias Políticas, Ciencias Políticas y Gobierno, Relaciones Internacionales del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional en: Psicología del núcleo básico del conocimiento en: Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

II. ÁREA FUNCIONAL.
SUBGERENCIA CORPORATIVA – DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos inherentes a la Gestión del Talento Humano de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar las estrategias de mejoramiento de la calidad de vida laboral, convivencia, clima y

cultura organizacional en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. de acuero a las directrices del jefe inmediato

2. Elaborar los informes, estudios, 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.
3. Elaborar 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.
4. Gestionar la formulación del Plan Institucional de Capacitación, de acuerdo a los resultados de la evaluación del desempeño laboral, normatividad vigente y directrices del jefe inmediato.
5. Gestionar la formulación del Plan de Bienestar social e Incentivos, de acuerdo a los resultados de la medición del clima laboral, normatividad vigente y directrices del jefe inmediato.
6. Gestionar la formulación del Plan de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a los resultados de la medición del estado de salud de la población laboral de la E.S.E., normatividad vigente y directrices del jefe inmediato.
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. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadisticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos.
9. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
10. Implementar las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
11. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
12. 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.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.

3. Competencias laborales.
4. Normatividad vigente en administración de personal.
5. Indicadores de Gestión.
6. Empleo Público y Gerencia Pública.
7. Plan Distrital de Desarrollo de Bogotá.
8. Sistema General de Carrera Administrativa.
9. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
10. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.
11. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
1. Administración de Políticas 2. Argumentación 3. Resolución y mitigación de problemas	1. Atención al detalle. 2. Transparencia 3. Manejo eficaz y eficiente de recursos. 4. Capacidad de análisis. 5. Integralidad institucional. 6. Gestión de Procedimiento de Calidad 7. Aprendizaje permanente

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA CORPORATIVA – DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el desarrollo de las actividades humanas y las relaciones laborales dentro de la Institución, el cual comprende la admisión, la evaluación, la compensación, la retención y el desarrollo de las personas de acuerdo a los protocolos establecidos por la Subred y lineamientos del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar las habilidades cognitivas y conductuales para observar, describir, analizar, diagnosticar y resolver los problemas o conflictos en las interacciones humanas y asegurar un buen clima y desarrollar la cultura organizacional.
2. Efectuar observación, entrevistas y aplicar encuestas y cuestionarios para diagnosticar el clima y la cultura organizacional, y recomendar las acciones preventivas o correctivas que sean pertinentes.
3. Investigar, identificar y modificar los elementos o factores físicos y socio psicológicos que influyen en el comportamiento humano en el trabajo y que impactan en la eficiencia organizacional, en el clima, la productividad y la rentabilidad de la organización.
4. Identificar, evaluar, integrar y aplicar las habilidades cognitivas, sociales y técnicas del personal en el trabajo y en el empleo de las maquinas, para incrementar la productividad, mejorar el clima organizacional, evitar fatigas y prever accidentes o enfermedades ocupacionales.
5. Generar y proponer soluciones que contemplen, la integración humana, la creatividad, la innovación y la mejora continua dentro de los procesos productivos, operativos y administrativos de la organización, concordante con los conceptos de ergonomía.
6. Diseñar estrategias y acciones para incentivar al personal, así como asegurar su bienestar, seguridad y salud ocupacional de acuerdo a las normas vigentes y directrices del jefe inmediato.
7. Diseñar programas de rotación, inducción, entrenamiento y capacitación para el desarrollo del personal de acuerdo a normatividad vigente y directrices del jefe inmediato.
8. Conocer los fundamentos teóricos conceptuales, así como la administración, evaluación e interpretación de las pruebas psicológicas y cuestionarios en los procesos de selección de personal y de diagnóstico del clima y la cultura organizacional.
9. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadisticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos.
10. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la

normatividad vigente.

11. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
12. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
13. 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.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Diagnóstico, coordinación, intervención, gestión y control del comportamiento humano en las organizaciones,
2. Técnicas psicológicas para la evaluación.
3. Programas sobre problemática comportamental.
4. Manejo de consultas internas y ambulatorias.
5. Conocimientos básicos en manejo y atención al usuario.
6. Conocimientos básicos en materia de Seguridad Social.
7. Sistema de Referencia y Contra referencia.
8. Manejo de Personal y atención al usuario.
9. Sistemas de Gestión de Calidad.
10. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
11. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
12. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES

1. Argumentación 2. Desarrollo de empatía.	1. Atención al detalle. 2. Transparencia 3. Capacidad de análisis. 4. Gestión de Procedimiento de Calidad 5. Aprendizaje permanente

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Psicología del núcleo básico de Conocimiento en: Psicología Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Certificado de inscripción o registro expedido por el ente competente.	Veinticuatro (24) Meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA CORPORATIVA - DIRECCION FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos profesionales, de acuerdo al proceso financiero asignado, para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la gestión presupuestal, contable, de tesorería, cartera, facturación, glosas y cuentas por pagar, de manera eficiente y oportuna de conformidad con las políticas y estrategias financieras de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., la normatividad vigente y directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos profesionales en el diseño, seguimiento y evaluación de la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad aplicada en la materia, de manera eficiente y oportuna y formular los diagnósticos y recomendaciones que sean del caso.
2. Gestionar la ejecución de las políticas y estrategias financieras de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. de acuerdo con las normas legales.
3. Realizar el análisis de los estados financieros y presentar los correspondientes informes a la Dirección.
4. 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.

5. Realizar actividades de asesoría financiera, estructuración y reestructuración financiera, consecución de recursos y evaluación financiera de proyectos en los casos que aplique.
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. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadisticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos.
8. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
9. Implementar las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
10. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. 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.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social de Salud.
2. Sistema de Garantía de la Calidad en Salud.
3. Plan Distrital de Desarrollo de Bogotá.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Normatividad vigente Modelo Integral de Planeación y Gestión –MIPG- y Políticas de Gestión y Desempeño.
6. Normas de Contabilidad Pública, Tributarias y Fiscales.
7. Normas Internacionales de Información Financiera - NIF
8. Manual operativo presupuestal del Distrito.
9. Normatividad relacionada con Presupuestos, Régimen tributario y Contabilidad.
10. Sistema de Información para la Administración de Información Financiera.
11. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
12. Sistema Integral de Administración de Riesgo - SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
1. Manejo eficaz y eficiente de recursos. 2. Negociación	1. Capacidad de análisis 2. Transparencia 3. Planificación del trabajo 4. Gestión de procedimientos de Calidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía. Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Servicios de Salud del núcleo básico del conocimiento: Administración. Título profesional en Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería administrativa y Afines Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL.
SUBGERENCIA CORPORATIVA - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos profesionales para desarrollar y evaluar las actividades necesarias para la consecución, mantenimiento, disponibilidad y custodia de los recursos físicos del centro, servicio o proceso signado, de tal manera que permitan garantizar el adecuado y oportuno suministro de bienes y servicios que requiere la Institución, con criterios de calidad, oportunidad y eficiencia y directrices del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar el presupuesto de los insumos necesarios para la prestación de servicios administrativos y asistenciales y los informes periódicos del estado presupuestal de la institución con relación a la adquisición de bienes y servicios. 2. Administrar y realizar seguimiento a los procesos trasversales de Gestión de Suministros, Activos Fijos, Servicios Básicos, Mantenimiento e Infraestructura y Gestión Ambiental en las Unidades de Servicios de Salud que le sean asignados, para responder oportunamente a las necesidades y expectativas de Usuarios y Clientes Internos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. 3. Realizar seguimiento a la existencia y vigencia de pólizas de aseguramiento contra lucro cesante y daño emergente de los equipos. 4. Realizar la medición, verificación y análisis a los resultados de los indicadores de los procesos transversales de la Dirección Administrativa, que permitan mantener y mejorar la oportunidad para el suministro de bienes y servicios. 5. Realizar las evaluaciones de experiencia de los procesos de Contratación de Bienes y Servicios que adelante la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., cuando se requiera. 6. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadisticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos. 7. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente. 8. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente. 9. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental. 10. 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.

11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Administración de Recursos.
4. Normatividad en Mantenimiento e Infraestructura, Tecnología Biomédica, Activos Fijos e Inventarios y Gestión de Suministros.
5. Gestión de Proyectos.
6. Indicadores de Gestión.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
1. Atención al detalle 2. Manejo eficaz y eficiente de recursos.	1. Capacidad de análisis 2. Transparencia 3. Planificación del trabajo 4. Gestión de procedimientos de Calidad 5. Desarrollo de empatía

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial del núcleo	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional en: Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía. Título profesional en: Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario Área Salud.
CÓDIGO:	237
GRADO:	16
No DE CARGOS:	41
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos profesionales en la realización de pruebas analíticas a las muestras de laboratorio, como apoyo a las actividades de prevención y diagnóstico de las patologías presentes en los pacientes que demandan los servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. de acuerdo con los principios básicos de calidad, oportunidad y racionalidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las pruebas analiticas 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. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos propios de la profesión

según el servicio asignado, para el 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.

4. Realizar exámenes, elaborar 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. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contra referencia de pacientes que se requieran de acuerdo con el tratamiento requerido y el modelo de prestación de servicios de salud.
6. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
7. Aplicar el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, basado en un trato digno y humanizado establecido en la Subred Integrada de Salud Norte y directrices del jefe inmediato.
8. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sear solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
9. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
10. 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.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Guías técnicas en toma, preparación y procesamiento de muestras y en informe de resultados.
4. Normatividad Guías y Recomendaciones en Seguridad Social, Epidemiología, Bioseguridad, Manejo clínico, etc.
5. Manejo de tecnología de laboratorio clínico, servicio Transfusional y banco de sangre.
6. Conocimientos y experiencia en inmune hematología.
7. Unidades transfusionales y hemoderivados.
8. Curso en Banco de Sangre o Servicio Transfusional.
9. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
10. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.

11. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio clínico del núcleo básico del conocimiento de Bacteriología. Curso en banco de sangre y unidades transfusionales. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Registro de inscripción ante el ente competente.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL.
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos profesionales en el desarrollo de los procedimientos relacionados con la Salud Pública adoptando la política de atención integral en salud para el mejoramiento de las condiciones de vida de los usuarios y la comunidad del área de influencia de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con el Modelo de Atención Integral en Salud.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Aplicar conocimientos profesionales en el diseño, seguimiento y evaluación de la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad aplicada en la materia, de manera eficiente y oportuna y formular los diagnósticos y recomendaciones que sean del caso. 2. Realizar la ejecución de las políticas y estrategias de la Gestión del Riesgo en Salud, de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Implementar las estrategias de intervenciones en Salud Pública establecidas por los entes

rectores del sistema y otras acciones dirigidas a intervenir problemáticas prioritarias en Salud Pública de conformidad con los lineamientos establecidos.
4. Diseñar los procedimientos que permitan estandarizar los criterios a tener en cuenta para la caracterización de las condiciones sociodemográficas locales.
5. Revisar los riesgos inherentes a la prestación de servicios de acuerdo a las políticas aprobadas para la administración del riesgo en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. (periodicidad, responsables, metodología, instrumentos entre otros).
6. Implementar los planes, proyectos, estrategias y rutas integrales que permitan garantizar el derecho efectivo a la salud de la población, el mejoramiento de la calidad de vida, la atención universal de salud, la equidad sanitaria, la salud pública, la promoción de salud, entornos saludables y la prevención de enfermedades siguiendo los protocolos establecidos en la Subred Norte y directrices del jefe inmediato.
7. Realizar acciones de Protección Específica y Detección temprana por curso de vida, en el marco de la contratación con las diferentes EAPB.
8. Realizar la vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población e informar oportunamente sobre las enfermedades de notificación obligatoria, a los diferentes procesos que requieran de dicha información para su gestión.
9. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
10. Implementar el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, basado en un trato digno y humanizado de acuerdo a lo establecido en la Subred y directrices del jefe inmediato.
11. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
12. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
13. 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.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Sistema Integrado de Gestión.
4. Normatividad vigente Modelo Integral de Planeación y Gestión –MIPG- y Políticas de Gestión y

Desempeño.
5. Conocimientos en sistema de riesgos, PAIS, MIAS, RIAS, RHS, Gestión Integral del Riesgo en Salud.
6. Conocimientos de la normatividad y protocolos de vigilancia en Salud Pública.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
9. Sistema Integral de Administración de Riesgo - SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en Optometría, del núcleo básico de conocimiento Optometría y otros programas de Ciencias de la Salud. Título profesional en Enfermería, del núcleo básico de conocimiento Enfermería. Título profesional en: Terapia Ocupacional del núcleo básico Terapias. Título profesional en: Terapia Respiratoria del núcleo básico Terapias. Título profesional en: Terapia Física del núcleo básico Terapias. Título profesional en: Terapia Lenguaje; del núcleo básico Terapias. Título profesional en: Fonoaudiología del núcleo básico Terapias. Título profesional en: Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico del núcleo básico Bacteriología. Título profesional en: Nutrición del núcleo básico Nutrición y Dietética.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

Título profesional en: Psicología del núcleo básico Psicología. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL.

OFICINA DE CALIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos profesionales en el desarrollo y evaluación del proceso de auditoría del Sistema Único de Habilitación, Sistema Único de Acreditación y Auditoría Interna de Calidad, en las diferentes dependencias y procesos, para el mejoramiento de la Calidad en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo a la normatividad vigente y directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar, evaluar y realizar seguimiento al proceso de auditoría del Sistema Único de Habilitación, Sistema Único de Acreditación y Auditoría Interna de Calidad, en las diferentes dependencias y procesos, para el mejoramiento de la Calidad en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
2. Desarrollar y ejecutar el programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
3. Verificar que la auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud se realice de acuerdo con los lineamientos establecidos por la E.S.E. y lo definido por el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
4. Realizar auditorías de calidad y de gestión a las diferentes dependencias y procesos de la Institución, con el correspondiente seguimiento, control y evaluación, con el fin de detectar oportunamente las desviaciones que afecten la calidad de la atención y generar acciones de mejoramiento.
5. Consolidar planes de mejoramiento para el control de los indicadores del plan estratégico, relacionados con el proceso de calidad.
6. Definir las medidas necesarias para prevenir la ocurrencia de eventos adversos en los usuarios y fortalecer la política de seguridad del paciente y de prestación de servicios de acuerdo a los protocolos establecidos y directrices del jefe inmediato.
7. Revisar los riesgos inherentes a la prestación de servicios de acuerdo a las políticas aprobadas para la administración del riesgo en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. (periodicidad, responsables, metodología, instrumentos entre otros).
8. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
9. Implementar el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, basado en un trato digno

y humanizado de acuerdo al procedimiento establecido en la Subred.

10. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
11. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y Local.
2. Plan de Gestión Gerencial.
3. Diagnóstico local.
4. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
5. Sistema de Información para la Calidad.
6. Sistema Único de Acreditación
7. Auditoria para el mejoramiento de la Calidad.
8. Normatividad vigente.
9. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
10. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
11. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
1. Negociación 2. Argumentación. 3. Integridad Institucional	1. Capacidad de análisis 2. Transparencia 3. Planificación del trabajo 4. Gestión de procedimientos de Calidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en: Enfermería del núcleo básico Enfermería. Título Profesional en Optometría, del núcleo básico de Optometría y otros programas de ciencias de la salud. Título profesional en: Bacteriología o Bacteriología y Laboratorio Clínico del núcleo básico Bacteriología. Título profesional en: Nutrición del núcleo básico Nutrición y Dietética. Título profesional en: Psicología del núcleo básico Psicología. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Registro de inscripción ante el ente competente.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	16
No DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA CORPORATIVA - DIRECCION FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos profesionales, de acuerdo al proceso financiero asignado, para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la gestión presupuestal, contable, de tesorería, cartera, facturación, glosas y cuentas por pagar, de manera eficiente y oportuna; de conformidad con las políticas y estrategias financieras de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., la normatividad vigente y directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos profesionales en el diseño, seguimiento y evaluación de la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad

aplicada en la materia, de manera eficiente y oportuna y formular los diagnósticos y recomendaciones que sean del caso.

2. Gestionar la ejecución de las políticas y estrategias financieras de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. de acuerdo con las normas legales.
3. Realizar el análisis de los estados financieros y presentar los correspondientes informes a la Dirección.
4. 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.
5. Realizar actividades de asesoría financiera, estructuración y reestructuración financiera, consecución de recursos y evaluación financiera de proyectos en los casos que aplique.
6. Orientar a las dependencias de la E.S.E., en los procesos relacionados con el manejo de los recursos financieros y recomendar los correctivos que sean necesarios.
7. Gestionar en la dependencia la formación de una cultura de control financiero, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
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. 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.
10. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
11. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
12. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
13. 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.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social de Salud.
2. Sistema de Garantía de la Calidad en Salud.
3. Plan Distrital de Desarrollo de Bogotá.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Normatividad vigente Modelo Integral de Planeación y Gestión –MIPG- y Políticas de Gestión y Desempeño.
6. Normas de Contabilidad Pública, Tributarias y Fiscales.
7. Normas Internacionales de Información Financiera - NIF
8. Manual operativo presupuestal del Distrito.
9. Normatividad relacionada con Presupuestos, Régimen tributario y Contabilidad.
10. Sistema de Información para la Administración de Información Financiera.
11. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
12. Sistema Integral de Administración de Riesgo - SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
1. Manejo eficaz y eficiente de recursos. 2. Negociación	1. Capacidad de análisis 2. Transparencia 3. Planificación del trabajo 4. Gestión de procedimientos de Calidad 5. Integridad Institucional

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía. Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Servicios de	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

Salud del núcleo básico del conocimiento: Administración. Título profesional en Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería administrativa y Afines Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO.	Médico Especialista.
CÓDIGO:	213
GRADO:	15
No DE CARGOS:	52
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la medicina especializada de Cirugía General en los pacientes que convergen para la atención, determinando un adecuado diagnóstico y tratamiento de los diferentes cuadros clínicos, para mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos por la normatividad vigente y lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la consulta y/o valoración médica, procedimientos e interconsultas, evolución de Cirugía General, realizando diagnóstico y plan de manejo a los pacientes que están siendo atendidos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
2. Efectuar de manera adecuada los procedimientos propios del acto médico, registrando en la historia clínica, de acuerdo a la normatividad vigente y asegurar el cuidado y custodia de las historias clínicas, que se encuentren bajo su responsabilidad.
3. Aplicar sus conocimientos profesionales en la preparación, elaboración, ejecución y evaluación

de los protocolos, guías de manejo, procesos y procedimientos de las diferentes patologías de la especialidad de Cirugía General, vigilando su cumplimiento por parte del equipo de trabajo.
4. Realizar dentro de la especialidad de Cirugía General, las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva de los pacientes bajo su cuidado.
5. Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del paciente a este, y a sus familiares, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia.
6. Aplicar sus conocimientos y su experticia en la capacitación y actualización del equipo de salud, del personal en formación y en las actividades de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la E.S.E.
7. Realizar vigilancia epidemiológica, informar a las instancias pertinentes, y diligenciar en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos, según la normatividad vigente.
8. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
9. Brindar, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Medicina y ciencias de la salud, con formación y habilidad a nivel de especialidad clínica en el área quirúrgica.
4. Procedimientos, Protocolos y Guías de manejo de la Subred Norte E.S.E.
5. Política Nacional y Distrital en Salud.
6. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico - profesional.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.	2. Comunicación efectiva.
3. Compromiso con la organización.	3. Gestión de procedimientos.
4. Trabajo en equipo.	4. Instrumentación de decisiones.

5. Adaptación al cambio.	Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina del núcleo básico de conocimiento Medicina. Título de postgrado en Cirugía General. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de inscripción ante el ente competente.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la medicina especializada de Pediatría en los pacientes que convergen para la atención, determinando un adecuado diagnóstico y tratamiento de los diferentes cuadros clínicos para mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos por la normatividad vigente y lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la consulta y/o valoración médica, procedimientos e interconsultas, evolución de Pediatría, realizando diagnóstico y plan de manejo a los pacientes que están siendo atendidos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
2. Efectuar de manera adecuada los procedimientos propios del acto médico, registrando en la historia clínica, de acuerdo a la normatividad vigente y asegurar el cuidado y custodia de las historias clínicas, que se encuentren bajo su responsabilidad.
3. Aplicar sus conocimientos profesionales en la preparación, elaboración, ejecución y evaluación de los protocolos, guías de manejo, procesos y procedimientos de las diferentes patologías de la especialidad de Pediatría, vigilando su cumplimiento por parte del equipo de trabajo.
4. Realizar dentro de la especialidad de Pediatría, las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva de los pacientes bajo su cuidado.
5. Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del paciente a este, y a sus familiares, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia.
6. Aplicar sus conocimientos y su experticia en la capacitación y actualización del equipo de salud, del personal en formación y en las actividades de investigación clínica, ciencia, tecnología y

publicaciones que desarrolle la E.S.E.

7. Realizar vigilancia epidemiológica, informar a las instancias pertinentes, y diligenciar en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos, según la normatividad vigente.
8. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
9. Brindar, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Medicina y ciencias de la salud, con formación y habilidad a nivel de especialidad clínica médica-Pediatría.
4. Procedimientos, Protocolos y Guías de manejo de la Subred Norte E.S.E.
5. Política nacional y distrital en salud.
6. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina del núcleo básico de conocimiento Medicina. Título de postgrado en Pediatría. Matricula o Tarjeta profesional en los casos	Doce (12) meses de experiencia profesional.

reglamentados por la Ley y/o Registro de inscripción ante el ente competente.	

II. ÁREA FUNCIONAL.
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer la medicina especializada de Anestesiología en los pacientes que convergen para la atención, determinando un adecuado diagnóstico y tratamiento de los diferentes cuadros clínicos para mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos por la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la consulta y/o valoración médica, procedimientos e interconsultas, evolución de Anestesia, realizando diagnóstico y plan de manejo a los pacientes que están siendo atendidos en los diferentes servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. 2. Efectuar de manera adecuada los procedimientos propios del acto médico, registrando en la historia clínica, de acuerdo a la normatividad vigente y asegurar el cuidado y custodia de las historias clínicas, que se encuentren bajo su responsabilidad. 3. Aplicar sus conocimientos profesionales en la preparación, elaboración, ejecución y evaluación de los protocolos, guías de manejo, procesos y procedimientos de las diferentes patologías de la especialidad de Anestesiología, vigilando su cumplimiento por parte del equipo de trabajo. 4. Realizar dentro de la especialidad de Anestesiología, las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva de los pacientes bajo su cuidado. 5. Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del paciente a este, y a sus familiares, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia. 6. Aplicar sus conocimientos y su experticia en la capacitación y actualización del equipo de salud, del personal en formación y en las actividades de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la E.S.E. 7. Realizar vigilancia epidemiológica, informar a las instancias pertinentes, y diligenciar en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos, según la normatividad vigente. 8. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente. 9. Brindar, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.

10. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Medicina y ciencias de la salud, con formación y habilidad a nivel de especialidad de Anestesiología.
4. Procedimientos, Protocolos y Guías de manejo de la Subred Norte E.S.E.
5. Política Nacional y Distrital en salud.
6. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina del núcleo básico de conocimiento Medicina. Título de postgrado en Anestesiología. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de inscripción ante el ente competente.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la medicina especializada de Medicina Interna en los pacientes que convergen para la atención,

determinando un adecuado diagnóstico y tratamiento de los diferentes cuadros clínicos para mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos por la normatividad vigente y lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la consulta y/o valoración médica, procedimientos e interconsultas, evolución de Medicina Interna, realizando diagnóstico y plan de manejo a los pacientes que están siendo atendidos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
2. Efectuar de manera adecuada los procedimientos propios del acto médico, registrando en la historia clínica, de acuerdo a la normatividad vigente y asegurar el cuidado y custodia de las historias clínicas, que se encuentren bajo su responsabilidad.
3. Aplicar sus conocimientos profesionales en la preparación, elaboración, ejecución y evaluación de los protocolos, guías de manejo, procesos y procedimientos de las diferentes patologías de la especialidad de Medicina Interna, vigilando su cumplimiento por parte del equipo de trabajo.
4. Realizar dentro de la especialidad de Medicina Interna, las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva de los pacientes bajo su cuidado.
5. Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del paciente a este, y a sus familiares, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia.
6. Aplicar sus conocimientos y su experticia en la capacitación y actualización del equipo de salud, del personal en formación y en las actividades de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la E.S.E.
7. Realizar vigilancia epidemiológica, informar a las instancias pertinentes, y diligenciar en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos, según la normatividad vigente.
8. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
9. Brindar, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Medicina y ciencias de la salud, con formación y habilidad a nivel de Medicina Interna.

4. Procedimientos, Protocolos y Guías de manejo de la Subred Norte E.S.E, Política nacional y distrital en salud.
5. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
6. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.
7. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina del núcleo básico de conocimiento Medicina. Título de postgrado en Medicina Interna. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de inscripción ante el ente competente.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la medicina especializada de Ortopedia y Traumatología en los pacientes que convergen para la atención, determinando un adecuado diagnóstico y tratamiento de los diferentes cuadros clínicos, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos por la normatividad vigente y lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la consulta y/o valoración médica, procedimientos e interconsultas, evolución de Ortopedia y Traumatología, realizando diagnóstico y plan de manejo a los pacientes que están siendo atendidos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
2. Efectuar de manera adecuada los procedimientos propios del acto médico, registrando en la historia clínica, de acuerdo a la normatividad vigente y asegurar el cuidado y custodia de las historias clínicas, que se encuentren bajo su responsabilidad.

3. Aplicar sus conocimientos profesionales en la preparación, elaboración, ejecución y evaluación de los protocolos, guías de manejo, procesos y procedimientos de las diferentes patologías de la especialidad de Ortopedia y Traumatología, vigilando su cumplimiento por parte del equipo de trabajo.
4. Realizar dentro de la especialidad de Ortopedia y Traumatología, las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva de los pacientes bajo su cuidado.
5. Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del paciente a este, y a sus familiares, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia.
6. Aplicar sus conocimientos y su experticia en la capacitación y actualización del equipo de salud, del personal en formación y en las actividades de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la E.S.E.
7. Realizar vigilancia epidemiológica, informar a las instancias pertinentes, y diligenciar en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos, según la normatividad vigente.
8. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
9. Brindar, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Medicina y ciencias de la salud, con formación y habilidad a nivel de especialidad clínica en el área de Ortopedia.
4. Procedimientos, Protocolos y Guías de manejo de la Subred Norte E.S.E.
5. Política Nacional y Distrital en salud.
6. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.
9. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva.

3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina del núcleo básico de conocimiento Medicina. Título de postgrado en Ortopedia y Traumatología. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de inscripción ante el ente competente.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejercer la medicina especializada de Patología, en los pacientes que convergen para la atención, determinando un adecuado diagnóstico y tratamiento de los diferentes cuadros clínicos, para mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos por la normatividad vigente y lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONESESENCIALES

1. Realizar análisis macroscópico y microscópico de los especímenes y biopsias quirúrgicas e informar los resultados, con los criterios de calidad y acorde a la normatividad vigente.
2. Realizar análisis macroscópico y microscópico de fluidos corporales y anatomo patológicos post-morten e informar los resultados cumpliendo con los criterios de calidad y de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Realizar el análisis macroscópico y microscópico de las biopsias por congelación e informar los resultados cumpliendo con los criterios de calidad y de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Efectuar de manera adecuada los procedimientos propios del acto médico, registrando en la historia clínica, de acuerdo a la normatividad vigente y asegurar el cuidado y custodia de las historias clínicas, que se encuentren bajo su responsabilidad.
5. Aplicar sus conocimientos profesionales en la preparación, elaboración, ejecución y evaluación de los protocolos, guías de manejo, procesos y procedimientos de las diferentes patologías de la especialidad de Patología, vigilando su cumplimiento por parte del equipo de trabajo.
6. Realizar dentro de la especialidad de Patología, las funciones correspondientes a medicina legal

y preventiva.

7. Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del paciente a este, y a sus familiares, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia.
8. Aplicar sus conocimientos y su experticia en la capacitación y actualización del equipo de salud, del personal en formación y en las actividades de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la E.S.E.
9. Realizar vigilancia epidemiológica, informar a las instancias pertinentes, y diligenciar en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos, según la normatividad vigente.
10. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
11. Brindar, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
12. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Medicina y ciencias de la salud, con formación y habilidad a nivel de especialidad clínica médica-Patología anatómica y clínica.
4. Entrenamientos específicos de acuerdo a la Especialidad Médica.
5. Procedimientos, Protocolos y Guías de manejo de la Subred Norte E.S.E.
6. Política Nacional y Distrital en Salud.
7. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
8. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.
9. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 1. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal.

	2. Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Medicina del núcleo básico de conocimiento Medicina. Título de postgrado en Patología. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante en el ente competente.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la medicina especializada de Neurocirugía en los pacientes que convergen para la atención, determinando un adecuado diagnóstico y tratamiento de los diferentes cuadros clínicos, para mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos por la normatividad vigente y lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la consulta y/o valoración médica, procedimientos e interconsultas, evolución de Neurocirugía, realizando diagnóstico y plan de manejo a los pacientes que están siendo atendidos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
2. Efectuar de manera adecuada los procedimientos propios del acto médico, registrando en la historia clínica, de acuerdo a la normatividad vigente y asegurar el cuidado y custodia de las historias clínicas, que se encuentren bajo su responsabilidad.
3. Aplicar sus conocimientos profesionales en la preparación, elaboración, ejecución y evaluación de los protocolos, guías de manejo, procesos y procedimientos de las diferentes patologías de la especialidad de Neurocirugía, vigilando su cumplimiento por parte del equipo de trabajo.
4. Realizar dentro de la especialidad de Neurocirugía, las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva de los pacientes bajo su cuidado.
5. Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del paciente a este, y a sus familiares, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia.
6. Aplicar sus conocimientos y su experticia en la capacitación y actualización del equipo de salud, del personal en formación y en las actividades de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la E.S.E.
7. Realizar vigilancia epidemiológica, informar a las instancias pertinentes, y diligenciar en forma

adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos, según la normatividad vigente.
8. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
9. Brindar, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

12. V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Medicina y ciencias de la salud, con formación y habilidad a nivel de especialidad clínica en el área quirúrgica- Neurocirugía.
4. Entrenamientos específicos de Neurocirugía.
5. Procedimientos, Protocolos y Guías de manejo de la Subred Norte E.S.E.
6. Política nacional y distrital en salud.
7. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
8. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.
9. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina del núcleo básico de conocimiento Medicina. Título de postgrado en Neurocirugía. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de inscripción	Doce (12) meses de experiencia profesional.

ante el ente competente.	

II. ÁREA FUNCIONAL.
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer la medicina especializada de Urología en los pacientes que convergen para la atención, determinando un adecuado diagnóstico y tratamiento de los diferentes cuadros clínicos, para mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos por la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la consulta y/o valoración médica, procedimientos e interconsultas, evolución de Urología, realizando diagnóstico y plan de manejo a los pacientes que están siendo atendidos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. 2. Efectuar de manera adecuada los procedimientos propios del acto médico, registrando en la historia clínica, de acuerdo a la normatividad vigente y asegurar el cuidado y custodia de las historias clínicas, que se encuentren bajo su responsabilidad. 3. Aplicar sus conocimientos profesionales en la preparación, elaboración, ejecución y evaluación de los protocolos, guías de manejo, procesos y procedimientos de las diferentes patologías de la especialidad de Urología, vigilando su cumplimiento por parte del equipo de trabajo. 4. Realizar dentro de la especialidad de Urología, las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva de los pacientes bajo su cuidado. 5. Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del paciente a este, y a sus familiares, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia. 6. Aplicar sus conocimientos y su experticia en la capacitación y actualización del equipo de salud, del personal en formación y en las actividades de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la E.S.E. 7. Realizar vigilancia epidemiológica, informar a las instancias pertinentes, y diligenciar en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos, según la normatividad vigente. 8. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente. 9. Brindar, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado. 10. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.

11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Medicina y ciencias de la salud, con formación y habilidad a nivel de especialidad clínica en el área quirúrgica- Urología. 4. Procedimientos, Protocolos y Guías de manejo de la Subred Norte E.S.E. 5. Política Nacional y Distrital en salud. 6. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 7. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción. 8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Medicina del núcleo básico de conocimiento Medicina. Título de postgrado en Urología. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de inscripción ante el ente competente.	Doce (12) meses de experiencia profesional

II. ÁREA FUNCIONAL.
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer la medicina especializada de Medicina Alternativa y Complementaria en los pacientes que convergen para la atención, determinando un adecuado diagnóstico y tratamiento de los diferentes

cuadros clínicos para mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos por la normatividad vigente y lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la consulta y/o valoración médica, procedimientos e interconsultas, evolución de Medicina Alternativa y Complementaria, realizando diagnóstico y plan de manejo a los pacientes que están siendo atendidos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
2. Efectuar de manera adecuada los procedimientos propios del acto médico, registrando en la historia clínica, de acuerdo a la normatividad vigente y asegurar el cuidado y custodia de las historias clínicas, que se encuentren bajo su responsabilidad.
3. Aplicar sus conocimientos profesionales en la preparación, elaboración, ejecución y evaluación de los protocolos, guías de manejo, procesos y procedimientos de las diferentes patologías de la especialidad de Medicina Alternativa y Complementaria, vigilando su cumplimiento por parte del equipo de trabajo.
4. Realizar dentro de la especialidad de Medicina Alternativa y Complementaria, las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva de los pacientes bajo su cuidado.
5. Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad de paciente a este, y a sus familiares, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia.
6. Aplicar sus conocimientos y su experticia en la capacitación y actualización del equipo de salud, del personal en formación y en las actividades de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la E.S.E.
7. Realizar vigilancia epidemiológica, informar a las instancias pertinentes, y diligenciar en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos, según la normatividad vigente.
8. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
9. Brindar, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión de la Subred Norte.
3. Medicina y ciencias de la salud, con formación y habilidad a nivel de especialidad clínica médica-

Medicina Alternativa y/o Complementaria
4. Procedimientos, Protocolos y Guías de manejo de la Subred Norte E.S.E.
5. Política Nacional y Distrital en salud.
6. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina del núcleo básico de conocimiento Medicina. Título de postgrado en Medicina Alternativa y/o Complementaria. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante el ente competente.	Doce (12) meses de experiencia profesional

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la medicina especializada de Endocrinología en los pacientes que convergen para la atención, determinando un adecuado diagnóstico y tratamiento de los diferentes cuadros clínicos para mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos por la normatividad vigente y lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la consulta y/o valoración médica, procedimientos e interconsultas, evolución del sistema endocrino, realizando diagnóstico y plan de manejo a los pacientes que están siendo atendidos en los diferentes servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.

2. Efectuar de manera adecuada los procedimientos propios del acto médico, registrando en la historia clínica, de acuerdo a la normatividad vigente y asegurar el cuidado y custodia de las historias clínicas, que se encuentren bajo su responsabilidad.
3. Aplicar sus conocimientos profesionales en la preparación, elaboración, ejecución y evaluación de los protocolos, guías de manejo, procesos y procedimientos de las diferentes patologías de la especialidad de Endocrinología, vigilando su cumplimiento por parte del equipo de trabajo.
4. Realizar dentro de la especialidad de Endocrinología, las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva de los pacientes bajo su cuidado.
5. Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del paciente a este, y a sus familiares, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia.
6. Aplicar sus conocimientos y su experticia en la capacitación y actualización del equipo de salud, del personal en formación y en las actividades de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la E.S.E.
7. Realizar vigilancia epidemiológica, informar a las instancias pertinentes, y diligenciar en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos, según la normatividad vigente.
8. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
9. Brindar, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Medicina y ciencias de la salud, con formación y habilidad a nivel de especialidad clínica médica-Endocrinología.
4. Procedimientos, Protocolos y Guías de manejo de la Subred Norte E.S.E.
5. Política Nacional y Distrital en salud.
6. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
7. *Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.*
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 5. Dirección y Desarrollo de personal. 6. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina del núcleo básico de conocimiento Medicina. Título de postgrado en Endocrinología. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante el ente competente.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la medicina especializada de Cardiología en los pacientes que convergen para la atención, determinando un adecuado diagnóstico y tratamiento de los diferentes cuadros clínicos para mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos por la normatividad vigente y lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la consulta y/o valoración médica, procedimientos e interconsultas, evolución de Cardiología, realizando diagnóstico y plan de manejo a los pacientes que están siendo atendidos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
2. Efectuar de manera adecuada los procedimientos propios del acto médico, registrando en la historia clínica, de acuerdo a la normatividad vigente y asegurar el cuidado y custodia de las historias clínicas, que se encuentren bajo su responsabilidad.
3. Aplicar sus conocimientos profesionales en la preparación, elaboración, ejecución y evaluación de los protocolos, guías de manejo, procesos y procedimientos de las diferentes patologías de la especialidad de Cardiología, vigilando su cumplimiento por parte del equipo de trabajo.
4. Realizar dentro de la especialidad de Cardiología, las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva de los pacientes bajo su cuidado.

5. Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del paciente a este, y a sus familiares, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia.
6. Aplicar sus conocimientos y su experticia en la capacitación y actualización del equipo de salud, del personal en formación y en las actividades de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la E.S.E.
7. Realizar vigilancia epidemiológica, informar a las instancias pertinentes, y diligenciar en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos, según la normatividad vigente.
8. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
9. Brindar, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Medicina y ciencias de la salud, con formación y habilidad a nivel de especialidad clínica médica-Cardiología.
4. Procedimientos, Protocolos y Guías de manejo de la Subred Norte E.S.E.
5. Política nacional y distrital en salud.
6. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico - profesional.
2. Orientación a resultados.	2. Comunicación efectiva.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Gestión de procedimientos.
4. Compromiso con la organización.	4. Instrumentación de decisiones.
5. Trabajo en equipo.	Se adicionan con personal a cargo:
6. Adaptación al cambio.	1. Dirección y Desarrollo de personal.
	2. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina del núcleo básico de conocimiento Medicina. Título de posgrado en Cardiología. Certificado de inscripción o registro ante el ente correspondiente. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

II. AREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejercer la medicina especializada de Oftalmología, en los pacientes que convergen para la atención, determinando un adecuado diagnóstico y tratamiento de los diferentes cuadros clínicos para mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos por la normatividad vigente y lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la consulta y/o valoración médica, procedimientos e interconsultas, evolución de Oftalmología, realizando diagnóstico y plan de manejo a los pacientes que están siendo atendidos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
2. Efectuar de manera adecuada los procedimientos propios del acto médico, registrando en la historia clínica, de acuerdo a la normatividad vigente y asegurar el cuidado y custodia de las historias clínicas, que se encuentren bajo su responsabilidad.
3. Aplicar sus conocimientos profesionales en la preparación, elaboración, ejecución y evaluación de los protocolos, guías de manejo, procesos y procedimientos de las diferentes patologías de la especialidad de Oftalmología, vigilando su cumplimiento por parte del equipo de trabajo.
4. Realizar dentro de la especialidad de Oftalmología las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva de los pacientes bajo su cuidado.
5. Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del paciente a este, y a sus familiares, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia.
6. Aplicar sus conocimientos y su experticia en la capacitación y actualización del equipo de salud, del personal en formación y en las actividades de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la E.S.E.
7. Realizar vigilancia epidemiológica, informar a las instancias pertinentes, y diligenciar en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos, según la normatividad vigente.

8. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
9. Brindar, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Medicina y ciencias de la salud, con formación y habilidad a nivel de especialidad clínica médica-Oftalmología.
4. Entrenamientos específicos en Oftalmología.
5. Procedimientos, Protocolos y Guías de manejo de la Subred Norte E.S.E.
6. Política Nacional y Distrital en Salud.
7. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
8. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.
9. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina del núcleo básico de conocimiento Medicina. Título de postgrado en Oftalmología. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de inscripción ante el ente competente.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL.
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer la medicina especializada de Neuropediatría en los pacientes que convergen para la atención, determinando un adecuado diagnóstico y tratamiento de los diferentes cuadros clínicos para mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos por la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la consulta y/o valoración médica, procedimientos e interconsultas, evolución de Neuropediatría, realizando diagnóstico y plan de manejo a los pacientes que están siendo atendidos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. 2. Efectuar de manera adecuada los procedimientos propios del acto médico, registrando en la historia clínica, de acuerdo a la normatividad vigente y asegurar el cuidado y custodia de las historias clínicas, que se encuentren bajo su responsabilidad. 3. Aplicar sus conocimientos profesionales en la preparación, elaboración, ejecución y evaluación de los protocolos, guías de manejo, procesos y procedimientos de las diferentes patologías de la especialidad de Neuropediatría, vigilando su cumplimiento por parte del equipo de trabajo. 4. Realizar dentro de la especialidad de Neuropediatría, las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva de los pacientes bajo su cuidado. 5. Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del paciente a este, y a sus familiares, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia. 6. Aplicar sus conocimientos y su experticia en la capacitación y actualización del equipo de salud, del personal en formación y en las actividades de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la E.S.E. 7. Realizar vigilancia epidemiológica, informar a las instancias pertinentes, y diligenciar en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos, según la normatividad vigente. 8. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente. 9. Brindar, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado. 10. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.

11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Medicina y ciencias de la salud, con formación y habilidad a nivel de especialidad clínica médica – Neuropediatría. 4. Procedimientos, Protocolos y Guías de manejo de la Subred Norte E.S.E. 5. Política nacional y distrital en salud. 6. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 7. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción. 8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Medicina del núcleo básico de conocimiento Medicina. Título de postgrado en Neuropediatría. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de inscripción ante el ente competente.	Doce (12) meses de experiencia profesional

II. ÁREA FUNCIONAL.
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer la medicina especializada de Medicina de Urgencias o Emergencias en los pacientes que convergen para la atención, determinando un adecuado diagnóstico y tratamiento de los diferentes cuadros clínicos para mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos por la

normatividad vigente y lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la evaluación inicial de los pacientes que demanden atención urgente y/o emergente, incluyendo todo el proceso diagnóstico encaminado a confirmar o excluir el proceso urgente, el inicio del tratamiento y la decisión del destino del paciente de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
2. Efectuar de manera adecuada los procedimientos propios del acto médico, registrando en la historia clínica, de acuerdo a la normatividad vigente y asegurar el cuidado y custodia de las historias clínicas, que se encuentren bajo su responsabilidad.
3. Aplicar sus conocimientos profesionales en la preparación, elaboración, ejecución y evaluación de los protocolos, guías de manejo, procesos y procedimientos de las diferentes patologías de la especialidad de Medicina de Urgencias o Emergencias, vigilando su cumplimiento por parte del equipo de trabajo.
4. Realizar dentro de la especialidad de Medicina de Urgencias o Emergencias, las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva de los pacientes bajo su cuidado.
5. Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del paciente a este, y a sus familiares, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia.
6. Aplicar sus conocimientos y su experticia en la capacitación y actualización del equipo de salud, del personal en formación y en las actividades de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la E.S.E.
7. Realizar vigilancia epidemiológica, informar a las instancias pertinentes, y diligenciar en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos, según la normatividad vigente.
8. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
9. Brindar, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Medicina y ciencias de la salud, con formación y habilidad a nivel de especialidad de Medicina de Urgencias o Emergencias.

4. Procedimientos, Protocolos y Guías de manejo de la Subred Norte E.S.E.
5. Política nacional y distrital en salud.
6. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina del núcleo básico de conocimiento Medicina. Título de postgrado en Medicina de Emergencias o Medicina de Urgencias. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante el ente competente.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la medicina especializada de Psiquiatría en los pacientes que convergen para la atención, determinando un adecuado diagnóstico y tratamiento de los diferentes cuadros clínicos para mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos por la normatividad vigente y lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la consulta y/o valoración médica, procedimientos e interconsultas, evolución de Psiquiatría, realizando diagnóstico y plan de manejo a los pacientes que están siendo atendidos en los diferentes servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
2. Efectuar de manera adecuada los procedimientos propios del acto médico, registrando en la

historia clínica, de acuerdo a la normatividad vigente y asegurar el cuidado y custodia de las historias clínicas, que se encuentren bajo su responsabilidad.

3. Aplicar sus conocimientos profesionales en la preparación, elaboración, ejecución y evaluación de los protocolos, guías de manejo, procesos y procedimientos de las diferentes patologías de la especialidad de Psiquiatría, vigilando su cumplimiento por parte del equipo de trabajo.
4. Realizar dentro de la especialidad de Psiquiatría, las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva de los pacientes bajo su cuidado.
5. Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del paciente a este, y a sus familiares, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia.
6. Aplicar sus conocimientos y su experticia en la capacitación y actualización del equipo de salud, del personal en formación y en las actividades de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la E.S.E.
7. Realizar vigilancia epidemiológica, informar a las instancias pertinentes, y diligenciar en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos, según la normatividad vigente.
8. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión.
9. Brindar, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Medicina y ciencias de la salud, con formación y habilidad a nivel de Psiquiatría.
4. Procedimientos, Protocolos y Guías de manejo de la Subred Norte E.S.E.
5. Política Nacional y Distrital en salud.
6. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico - profesional.
2. Orientación a resultados.	2. Comunicación efectiva.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Gestión de procedimientos.

4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina del núcleo básico de conocimiento Medicina. Título de postgrado en Psiquiatría. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de Inscripción ante el ente competente.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la medicina especializada de Neurología en los pacientes que convergen para la atención, determinando un adecuado diagnóstico y tratamiento de los diferentes cuadros clínicos para mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos por la normatividad vigente y lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la consulta y/o valoración médica, procedimientos e interconsultas, evolución de Neurología, realizando diagnóstico y plan de manejo a los pacientes que están siendo atendidos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
2. Efectuar de manera adecuada los procedimientos propios del acto médico, registrando en la historia clínica, de acuerdo a la normatividad vigente y asegurar el cuidado y custodia de las historias clínicas, que se encuentren bajo su responsabilidad.
3. Aplicar sus conocimientos profesionales en la preparación, elaboración, ejecución y evaluación de los protocolos, guías de manejo, procesos y procedimientos de las diferentes patologías de la especialidad de Neurología, vigilando su cumplimiento por parte del equipo de trabajo.
4. Realizar dentro de la especialidad de Neurología, las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva de los pacientes bajo su cuidado.
5. Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del paciente a este, y a sus familiares, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia.

6. Aplicar sus conocimientos y su experticia en la capacitación y actualización del equipo de salud, del personal en formación y en las actividades de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la E.S.E.
7. Realizar vigilancia epidemiológica, informar a las instancias pertinentes, y diligenciar en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos, según la normatividad vigente.
8. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
9. Brindar, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Medicina y ciencias de la salud, con formación y habilidad a nivel de especialidad clínica médica-Neurología.
4. Procedimientos, Protocolos y Guías de manejo de la Subred Norte E.S.E.
5. Política Nacional y Distrital en Salud.
6. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina del núcleo básico de conocimiento Medicina.	Doce (12) meses de experiencia profesional

Título de postgrado en Neurología. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley. Certificado de inscripción expedido por el ente competente.	

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la medicina especializada de Ginecología y Obstetricia en los pacientes que convergen para la atención, determinando un adecuado diagnóstico y tratamiento de los diferentes cuadros clínicos, para mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos por la normatividad vigente y lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la consulta y/o valoración médica, procedimientos e interconsultas, evolución de Ginecología y Obstetricia, realizando diagnóstico y plan de manejo a los pacientes que están siendo atendidos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
2. Efectuar de manera adecuada los procedimientos propios del acto médico, registrando en la historia clínica, de acuerdo a la normatividad vigente y asegurar el cuidado y custodia de las historias clínicas, que se encuentren bajo su responsabilidad.
3. Aplicar sus conocimientos profesionales en la preparación, elaboración, ejecución y evaluación de los protocolos, guías de manejo, procesos y procedimientos de las diferentes patologías de la especialidad de Ginecología y Obstetricia, vigilando su cumplimiento por parte del equipo de trabajo.
4. Realizar dentro de la especialidad de Ginecología y Obstetricia, las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva de los pacientes bajo su cuidado.
5. Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del paciente a este, y a sus familiares, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia.
6. Aplicar sus conocimientos y su experticia en la capacitación y actualización del equipo de salud, del personal en formación y en las actividades de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la E.S.E.
7. Realizar vigilancia epidemiológica, informar a las instancias pertinentes, y diligenciar en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos, según la normatividad vigente.
8. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean

solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
9. Brindar, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Medicina y ciencias de la salud, con formación y habilidad a nivel de especialidad clínica médica-Ginecología.
4. Procedimientos, Protocolos y Guias de manejo de la Subred Norte E.S.E.
5. Política Nacional y Distrital en Salud.
6. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina del núcleo básico de conocimiento Medicina. Título de postgrado en Ginecología y Obstetricia. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de inscripción ante el ente competente.	Doce (12) meses de experiencia profesional

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la medicina especializada de Medicina del Dolor, Cuidados Paliativos e Intervencionismo Analgésico, en los pacientes que convergen para la atención, determinando un adecuado diagnóstico y tratamiento de los diferentes cuadros clínicos para mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos por la normatividad vigente y lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la consulta y/o valoración médica, procedimientos e interconsultas, evolución de Medicina del Dolor, Cuidados Paliativos e Intervencionismo Analgésico, realizando diagnóstico y plan de manejo a los pacientes que están siendo atendidos en los diferentes servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
2. Efectuar de manera adecuada los procedimientos propios del acto médico, registrando en la historia clínica, de acuerdo a la normatividad vigente y asegurar el cuidado y custodia de las historias clínicas, que se encuentren bajo su responsabilidad.
3. Aplicar sus conocimientos profesionales en la preparación, elaboración, ejecución y evaluación de los protocolos, guías de manejo, procesos y procedimientos de las diferentes patologías de la especialidad de Medicina del Dolor, Cuidados Paliativos e Intervencionismo Analgésico, vigilando su cumplimiento por parte del equipo de trabajo.
4. Realizar dentro de la especialidad de Medicina del Dolor, Cuidados Paliativos e Intervencionismo Analgésico, las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva de los pacientes bajo su cuidado.
5. Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del paciente a este, y a sus familiares, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia.
6. Aplicar sus conocimientos y su experticia en la capacitación y actualización del equipo de salud, del personal en formación y en las actividades de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la E.S.E.
7. Realizar vigilancia epidemiológica, informar a las instancias pertinentes, y diligenciar en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos, según la normatividad vigente.
8. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
9. Brindar, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de

desempeño
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Medicina y ciencias de la salud, con formación y habilidad a nivel de especialidad clínica médica-Medicina del Dolor, Cuidados Paliativos y/o Intervencionismo Analgésico. 4. Procedimientos, Protocolos y Guías de manejo de la Subred Norte E.S.E. 5. Política Nacional y Distrital en Salud. 6. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 7. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción. 8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Medicina del núcleo básico de conocimiento Medicina. Título de postgrado en Medicina del Dolor y Cuidados Paliativos o Anestesiología. Entrenamiento en clínica del dolor y procedimientos intervencionistas. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de inscripción ante el ente competente.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL.
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer la medicina especializada de Cirugía Plástica en los pacientes que convergen para la atención, determinando un adecuado diagnóstico y tratamiento de los diferentes cuadros clínicos para mantener y

mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos por la normatividad vigente y lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la consulta y/o valoración médica, procedimientos e interconsultas, evolución de Cirugía Plástica, realizando diagnóstico y plan de manejo a los pacientes que están siendo atendidos en los diferentes servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
2. Efectuar de manera adecuada los procedimientos propios del acto médico, registrando en la historia clínica, de acuerdo a la normatividad vigente y asegurar el cuidado y custodia de las historias clínicas, que se encuentren bajo su responsabilidad.
3. Aplicar sus conocimientos profesionales en la preparación, elaboración, ejecución y evaluación de los protocolos, guías de manejo, procesos y procedimientos de las diferentes patologías de la especialidad de Cirugía Plástica, vigilando su cumplimiento por parte del equipo de trabajo.
4. Realizar dentro de la especialidad de Cirugía Plástica, las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva de los pacientes bajo su cuidado.
5. Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del paciente a este, y a sus familiares, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia.
6. Aplicar sus conocimientos y su experticia en la capacitación y actualización del equipo de salud, del personal en formación y en las actividades de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la E.S.E.
7. Realizar vigilancia epidemiológica, informar a las instancias pertinentes, y diligenciar en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos, según la normatividad vigente.
8. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
9. Brindar, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. *Sistema General de Seguridad Social en Salud.*
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Medicina y ciencias de la salud, con formación y habilidad a nivel de especialidad clínica médica-Cirugía Plástica

4. Entrenamientos específicos en Cirugía Plástica
5. Procedimientos, Protocolos y Guías de manejo de la Subred Norte E.S.E.
6. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina del núcleo básico de conocimiento Medicina. Título de postgrado en Cirugía Plástica. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de inscripción ante el ente competente.	Doce (12) meses de experiencia profesional

II. AREA FUNCIONAL

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la medicina especializada de Cirugía Pediátrica en los pacientes que convergen para la atención, determinando un adecuado diagnóstico y tratamiento de los diferentes cuadros clínicos para mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos por la normatividad vigente y lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la consulta y/o valoración médica, procedimientos e interconsultas, evolución de Cirugía Pediátrica realizando diagnóstico y plan de manejo a los pacientes que están siendo atendidos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
2. Efectuar de manera adecuada los procedimientos propios del acto médico, registrando en la

historia clínica, de acuerdo a la normatividad vigente y asegurar el cuidado y custodia de las historias clínicas, que se encuentren bajo su responsabilidad.

3. Aplicar sus conocimientos profesionales en la preparación, elaboración, ejecución y evaluación de los protocolos, guías de manejo, procesos y procedimientos de las diferentes patologías de la especialidad de Cirugía Pediátrica vigilando su cumplimiento por parte del equipo de trabajo.
4. Realizar dentro de la especialidad de Cirugía Pediátrica, las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva de los pacientes bajo su cuidado.
5. Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del paciente a este, y a sus familiares, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia.
6. Aplicar sus conocimientos y su experticia en la capacitación y actualización del equipo de salud, del personal en formación y en las actividades de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la E.S.E.
7. Realizar vigilancia epidemiológica, informar a las instancias pertinentes, y diligenciar en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos, según la normatividad vigente.
8. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
9. Brindar, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Medicina y ciencias de la salud, con formación y habilidad a nivel de especialidad clínica en el área quirúrgica.
4. Procedimientos, Protocolos y Guías de manejo de la Subred Norte E.S.E.
5. Política Nacional y Distrital en Salud.
6. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
7. *Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.*
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

1. Aprendizaje continuo 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Compromiso con la organización. 4. Trabajo en equipo. 5. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. 5. Se adicionan con personal a cargo: 6. Dirección y Desarrollo de personal. 7. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina del núcleo básico de conocimiento Medicina. Título de postgrado en Cirugia Pediátrica. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de inscripción ante el ente competente.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la medicina especializada de Medicina Física y Rehabilitación en los pacientes que convergen para la atención, determinando un adecuado diagnóstico y tratamiento de los diferentes cuadros clínicos para mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos por la normatividad vigente y lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la consulta y/o valoración médica, procedimientos e interconsultas, evolución de Medicina Física y Rehabilitación, realizando diagnóstico y plan de manejo a los pacientes que están siendo atendidos en los diferentes servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
2. Efectuar de manera adecuada los procedimientos propios del acto médico, registrando en la historia clínica, de acuerdo a la normatividad vigente y asegurar el cuidado y custodia de las historias clínicas, que se encuentren bajo su responsabilidad.
3. Aplicar sus conocimientos profesionales en la preparación, elaboración, ejecución y evaluación de los protocolos, guías de manejo, procesos y procedimientos de las diferentes patologías de la especialidad de Medicina Física y Rehabilitación, vigilando su cumplimiento por parte del equipo de trabajo.

4. Realizar dentro de la especialidad de Medicina Física y Rehabilitación, las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva de los pacientes bajo su cuidado.
5. Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del paciente a este, y a sus familiares, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia.
6. Aplicar sus conocimientos y su experticia en la capacitación y actualización del equipo de salud, del personal en formación y en las actividades de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la E.S.E.
7. Realizar vigilancia epidemiológica, informar a las instancias pertinentes, y diligenciar en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos, según la normatividad vigente.
8. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
9. Brindar, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Medicina y ciencias de la salud, con formación y habilidad a nivel de especialidad clínica médica - Medicina Física y Rehabilitación
4. Entrenamientos específicos en Medicina Física y Rehabilitación
5. Procedimientos, Protocolos y Guías de manejo de la Subred Norte E.S.E.
6. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico - profesional.
2. Orientación a resultados.	2. Comunicación efectiva.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Gestión de procedimientos.
4. Compromiso con la organización.	4. Instrumentación de decisiones.
5. Trabajo en equipo.	Se adicionan con personal a cargo:
6. Adaptación al cambio.	1. Dirección y Desarrollo de personal.

	2. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Medicina del núcleo básico de conocimiento Medicina. Título de postgrado en Medicina Física y Rehabilitación Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de inscripción ante el ente competente.	Doce (12) meses de experiencia profesional

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la medicina especializada de Dermatología en los pacientes que convergen para la atención, determinando un adecuado diagnóstico y tratamiento de los diferentes cuadros clínicos para mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos por la normatividad vigente y lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la consulta y/o valoración médica, procedimie0ntos e interconsultas, evolución de Dermatología, realizando diagnóstico y plan de manejo a los pacientes que están siendo atendidos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
2. Efectuar de manera adecuada los procedimientos propios del acto médico, registrando en la historia clínica, de acuerdo a la normatividad vigente y asegurar el cuidado y custodia de las historias clínicas, que se encuentren bajo su responsabilidad.
3. Aplicar sus conocimientos profesionales en la preparación, elaboración, ejecución y evaluación de los protocolos, guías de manejo, procesos y procedimientos de las diferentes patologías de la especialidad de Dermatología, vigilando su cumplimiento por parte del equipo de trabajo.
4. Realizar dentro de la especialidad de Dermatología, las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva de los pacientes bajo su cuidado.
5. Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del paciente a este, y a sus familiares, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia.
6. Aplicar sus conocimientos y su experticia en la capacitación y actualización del equipo de salud, del personal en formación y en las actividades de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la E.S.E.

7. Realizar vigilancia epidemiológica, informar a las instancias pertinentes, y diligenciar en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos, según la normatividad vigente.
8. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
9. Brindar, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Medicina y ciencias de la salud, con formación y habilidad a nivel de especialidad clínica médica - Dermatología
4. Procedimientos, Protocolos y Guías de manejo de la Subred Norte E.S.E.
5. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
6. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.
7. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina del núcleo básico de conocimiento Medicina. *Título de postgrado en Dermatología* Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de inscripción ante el ente competente.	Doce (12) meses de experiencia profesional

II. ÁREA FUNCIONAL.
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer la medicina especializada de Reumatología en los pacientes que convergen para la atención, determinando un adecuado diagnóstico y tratamiento de los diferentes cuadros clínicos para mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos por la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la consulta y/o valoración médica, procedimientos e interconsultas, evolución de Reumatología, realizando diagnóstico y plan de manejo a los pacientes que están siendo atendidos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. 2. Efectuar de manera adecuada los procedimientos propios del acto médico, registrando en la historia clínica, de acuerdo a la normatividad vigente y asegurar el cuidado y custodia de las historias clínicas, que se encuentren bajo su responsabilidad. 3. Aplicar sus conocimientos profesionales en la preparación, elaboración, ejecución y evaluación de los protocolos, guías de manejo, procesos y procedimientos de las diferentes patologías de la especialidad de Reumatología, vigilando su cumplimiento por parte del equipo de trabajo. 4. Realizar dentro de la especialidad de Reumatología, las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva de los pacientes bajo su cuidado. 5. Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del paciente a este, y a sus familiares, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia. 6. Aplicar sus conocimientos y su experticia en la capacitación y actualización del equipo de salud, del personal en formación y en las actividades de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la E.S.E. 7. Realizar vigilancia epidemiológica, informar a las instancias pertinentes, y diligenciar en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos, según la normatividad vigente. 8. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente. 9. Brindar, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado. 10. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental. 11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de

desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Medicina y ciencias de la salud, con formación y habilidad a nivel de especialidad clínica médica Reumatología 4. Entrenamientos específicos en Reumatología. 5. Procedimientos, Protocolos y Guías de manejo de la Subred Norte E.S.E. 6. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 7. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción. 8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Medicina del núcleo básico de conocimiento Medicina. Título de postgrado en Reumatología Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de inscripción ante el ente competente.	Doce (12) meses de experiencia profesional

II. ÁREA FUNCIONAL.
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer la medicina especializada de Neumología en los pacientes que convergen para la atención, determinando un adecuado diagnóstico y tratamiento de los diferentes cuadros clínicos para mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos por la normatividad vigente y lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la consulta y/o valoración médica, procedimientos e interconsultas, evolución de Neumología, realizando diagnóstico y plan de manejo a los pacientes que están siendo atendidos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
2. Efectuar de manera adecuada los procedimientos propios del acto médico, registrando en la historia clínica, de acuerdo a la normatividad vigente y asegurar el cuidado y custodia de las historias clínicas, que se encuentren bajo su responsabilidad.
3. Aplicar sus conocimientos profesionales en la preparación, elaboración, ejecución y evaluación de los protocolos, guías de manejo, procesos y procedimientos de las diferentes patologías de la especialidad de Neumología vigilando su cumplimiento por parte del equipo de trabajo.
4. Realizar dentro de la especialidad de Neumología las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva de los pacientes bajo su cuidado.
5. Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del paciente a este, y a sus familiares, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia.
6. Aplicar sus conocimientos y su experticia en la capacitación y actualización del equipo de salud, del personal en formación y en las actividades de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la E.S.E.
7. Realizar vigilancia epidemiológica, informar a las instancias pertinentes, y diligenciar en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos, según la normatividad vigente.
8. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
9. Brindar, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Medicina y ciencias de la salud, con formación y habilidad a nivel de especialidad clínica médica Neumología
4. Procedimientos, Protocolos y Guías de manejo de la Subred Norte E.S.E.
5. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
6. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.

7. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Medicina del núcleo básico de conocimiento Medicina. Título de postgrado en Neumología. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de inscripción ante el ente competente.	Doce (12) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario Área Salud.
CÓDIGO:	237
GRADO:	15
No DE CARGOS:	9
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL.
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos profesionales para el mejoramiento de la salud de la población a través de la detección, promoción y tratamiento de las patologías y/o condiciones que requieren intervención nutricional e implementación y ejecución de planes, programas y proyectos de educación y apoyo nutricional, de acuerdo a la normatividad vigente y a los lineamientos institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar el ciclo de mejoramiento continuo en las acciones que se desarrollen en el Servicio de Nutrición y Dietética, mediante mecanismos que garanticen el cabal cumplimiento de las

normas y procedimientos establecidos en cada una de las áreas o servicios.
2. Establecer y evaluar la dieta del paciente de acuerdo con el pronóstico médico, para definir su recuperación y atención satisfactoria.
3. Brindar atención nutricional mediante consulta o Interconsulta de los pacientes y realizar consulta programada a pacientes ambulatorios.
4. Realizar acciones de soporte nutricional, enteral o parenteral de los pacientes que así lo requieran y revisar que se realice la correcta preparación y dispensación de alimentos a los pacientes hospitalizados.
5. Analizar mensualmente los costos unitarios globales de las raciones y elaborar el informe respectivo para la toma de decisiones.
6. Colaborar en el cumplimiento de las normas establecidas para la adquisición de alimentos, materiales y equipos y vigilar que los estándares de calidad, saneamiento, higiene y seguridad de la producción de comidas se mantenga en un alto nivel.
7. Administrar y manejar el lactario con el respectivo pedido de leches, preparación de biberones y fórmulas especiales.
8. Aplicar sus conocimientos y su experticia en la capacitación y actualización del equipo de salud, del personal en formación y en las actividades de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la E.S.E.
9. Realizar vigilancia epidemiológica, informar a las instancias pertinentes, y diligenciar en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos, según la normatividad vigente.
10. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
11. Brindar, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
12. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Dietas nutricionales y soporte en pacientes de alta complejidad.
4. Manejo dietético - terapéutico en diferentes patologías.
5. Conocimientos en manejo del área de nutrición clínica.
6. Normatividad vigente para el funcionamiento del área del lactario y servicio de alimentación.
7. Administración de servicios de alimentos.

8. Manejo de servicios de Nutrición y alimentación de pacientes.
9. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
10. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
11. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en Nutrición y Dietética del núcleo básico del conocimiento Nutrición y Dietética. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Registro de inscripción ante el ente competente.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos profesionales para la intervención y atención en Terapia Respiratoria, prevención y habilitación-rehabilitación de usuarios en riesgo y/o discapacidad, a través de la aplicación ética y eficaz de recursos técnicos, tecnológicos, humanos, científicos e investigativos de alta calidad, de acuerdo a la normatividad vigente y a los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los procedimientos propios de la Terapia Respiratoria, intra y extra mural, utilizando de manera eficaz los recursos técnicos, tecnológicos, científicos e investigativos de alta calidad.
2. Realizar interrogatorio y valoración del paciente, para determinar los objetivos, el tratamiento a seguir de acuerdo al diagnóstico y las indicaciones específicas para las diferentes patologías con el fin de realizar un tratamiento adecuado.
3. Atender según su campo de trabajo, las diferentes consultas e interconsultas solicitadas intra o extra institucionales; ejecutando oportunamente el manejo o la contra remisión de los pacientes de acuerdo con su evolución.

4. Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del paciente a este, y a sus familiares, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia.
5. Aplicar sus conocimientos y su experticia en la capacitación y actualización del equipo de salud, del personal en formación y en las actividades de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la E.S.E.
6. Realizar vigilancia epidemiológica, informar a las instancias pertinentes, y diligenciar en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos, según la normatividad vigente.
7. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
8. Brindar, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
9. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
10. Registrar oportunamente la evaluación y evolución en la Historia Clínica del paciente.
11. Intervenir en la implementación, desarrollo, y mantenimiento del sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud, en todos sus componentes acorde a la plataforma estratégica institucional.
12. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
13. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Manejo de pacientes con discapacidades.
4. Conocimientos en terapias de rehabilitación.
5. Conocimientos en sistemas de información básicos.
6. Medicina preventiva y correctiva.
7. Manejo de servicios de terapia en patologías de alta complejidad.
8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
9. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en Terapia Respiratoria del núcleo básico del conocimiento en: Terapias. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Registro de inscripción ante el ente competente.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos profesionales en la intervención y atención en Terapia Física, prevención y habilitación-rehabilitación de usuarios en riesgo y/o discapacidad a través de la aplicación ética y eficaz de recursos técnicos, tecnológicos, humanos, científicos e investigativos de alta calidad, de acuerdo a la normatividad vigente y a los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los procedimientos propios de la Terapia Física, intra y extra mural, utilizando de manera eficaz los recursos técnicos, tecnológicos, científicos e investigativos de alta calidad.
2. Realizar interrogatorio y valoración del paciente, para determinar los objetivos del tratamiento a seguir de acuerdo al diagnóstico y las indicaciones específicas para las diferentes patologías, con el fin de realizar un tratamiento adecuado.
3. Atender las diferentes consultas e interconsultas solicitadas intra o extra institucionales, ejecutando oportunamente el manejo o la contra remisión de los pacientes de acuerdo con su evolución.
4. Registrar oportunamente la evaluación y evolución de la Historia Clínica en general.
5. Aplicar sus conocimientos y su experticia en la capacitación y actualización del equipo de salud, del personal en formación y en las actividades de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la E.S.E.
6. Realizar vigilancia epidemiológica, informar a las instancias pertinentes, y diligenciar en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos, según la normatividad vigente.

7. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
8. Brindar, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
9. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión de la Subred Norte.
3. Manejo de pacientes con discapacidades.
4. Conocimientos en terapias de rehabilitación.
5. Conocimientos en sistemas de información básicos.
6. Rehabilitación y Terapias diversas.
7. Medicina preventiva y correctiva.
8. Manejo de servicios de terapia en patologías de alta complejidad.
9. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
10. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
11. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en Terapia Física del núcleo básico del conocimiento en: Terapias. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Registro de inscripción ante el ente competente.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL.
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos profesionales en la intervención y atención en Fonoaudiología, prevención y habilitación-rehabilitación de usuarios en riesgo y/o discapacidad a través de la aplicación ética y eficaz de recursos técnicos, tecnológicos, humanos, científicos e investigativos de alta calidad, de acuerdo a la normatividad vigente y a los lineamientos institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar los procedimientos propios de Fonoaudiología, intra y extra mural, utilizando de manera eficaz los recursos técnicos, tecnológicos, científicos e investigativos de alta calidad. 2. Realizar interrogatorio y valoración del paciente, para determinar los objetivos del tratamiento a seguir, de acuerdo al diagnóstico y las indicaciones específicas para las diferentes patologías con el fin de realizar un tratamiento adecuado. 3. Atender las diferentes consultas e interconsultas solicitadas intra o extra institucionales; ejecutando oportunamente el manejo o la contra remisión de los pacientes de acuerdo con su evolución. 4. Realizar atención al paciente, incentivando su proceso de auto cuidado y recuperación efectiva, teniendo en cuenta los criterios de seguridad y pertinencia. 5. Registrar oportunamente la evaluación y evolución de la Historia Clínica en general. 6. Aplicar sus conocimientos y su experticia en la capacitación y actualización del equipo de salud, del personal en formación y en las actividades de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la E.S.E. 7. Realizar vigilancia epidemiológica, informar a las instancias pertinentes, y diligenciar en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos, según la normatividad vigente. 8. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente. 9. Brindar, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado. 10. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental. 11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.

2. Sistema Integrado de Gestión de la Subred Norte
3. Manejo de pacientes con discapacidades.
4. Conocimientos en terapias de rehabilitación.
5. Sistemas de información básicos.
6. Rehabilitación y Terapias diversas.
7. Medicina preventiva y correctiva.
8. Manejo de servicios de terapia en patologías de alta complejidad.
9. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
10. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
11. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en Fonoaudiología del núcleo básico del conocimiento en: Terapias. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Registro de inscripción ante el ente competente.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario.
CÓDIGO:	219

GRADO:	15
No DE CARGOS:	7
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL.

OFICINA ASESORA JURIDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos profesionales en los estudios y análisis jurídicos de los asuntos legales de la Subred Integrad de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar sus conocimientos profesionales en los estudios y análisis jurídicos sobre temas propios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., y formular las recomendaciones que sean del caso, de acuerdo a la revisión de la normatividad, doctrina y jurisprudencia existente en relación con éstos.
2. Elaborar los proyectos de actos administrativos, y/o convenios que deba suscribir o proponer la Empresa Social del Estado, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos de los entes competentes.
3. Realizar la defensa judicial de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. en los procesos litigiosos que le sean asignados, que se adelanten en contra de la entidad o en los que este intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de lograr un resultado favorable.
4. Elaborar las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos contra autos y actos administrativos, proferidos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Gestionar las actividades que se deriven de la jurisdicción de cobro coactivo de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
6. Revisar los lineamientos jurídicos y utilizarlos para dar respuesta a derechos de petición, tutelas, requerimientos y absolver consultas en los asuntos de su competencia con oportunidad y dentro de los términos legales.
7. Revisar, estudiar, interpretar y mantener actualizada la legislación que sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud, expidan los organismos competentes a fin de garantizar la efectividad de los derechos particulares y colectivos.
8. Revisar y concepctuar jurídicamente sobre los actos administrativos proyectados por las diferentes dependencias de la E.S.E., de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Elaborar informes, conceptos jurídicos, estudios, actualización y elaboración de procesos y procedimientos, actos administrativos, consultas y demás documentos que le sean requeridos,

según el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.

10. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente y directrices del jefe inmediato.
11. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
12. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Constitución Nacional, Leyes, Decretos, Acuerdos, Resoluciones, Jurisprudencia y Doctrina Nacionales y Distritales.
2. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura administrativa y jurídica de las Empresa Social del Estado.
3. Contratación Pública y privada.
4. Sistema de Garantía de la Calidad en Salud.
5. Plan Distrital de Desarrollo de Bogotá.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
8. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y Políticas de Gestión y Desempeño
9. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
10. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
11. Sistema Integral de Administración de Riesgo - SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
1. Negociación 2. Argumentación.	1. Capacidad de análisis 2. Transparencia 3. Planificación del trabajo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades relacionadas con la planeación, organización, ejecución y desarrollo de las acciones operativas en la línea de intervención en medio ambiente, estableciendo mecanismos de seguimiento, monitoreo y evaluación de su efectividad, con el fin de dar respuesta a la problemática ambiental de la localidad, conforme a las políticas institucionales y la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las intervenciones contempladas en los protocolos de prevención y control de los factores de riesgo del ambiente, para cumplir con los planes y programas de cubrimiento y atención a la comunidad.
2. Monitorear y controlar las condiciones ambientales de la localidad, garantizando que se cumpla con los requisitos de Ley, y directrices de la Secretaría Distrital de Salud, con el fin de evitar riesgos para la salud de la población del área de influencia y del distrito capital.
3. Atender las quejas sanitarias relacionadas con riesgos del medio ambiente, recibidas desde la Oficina de Atención al Usuario, para controlar y vigilar los focos de contaminación y prevenir los riesgos asociados.
4. Realizar intervenciones de inspección vigilancia y control en el componente de vigilancia sanitaria con oportunidad y calidad.
5. Participar en la elaboración del diagnóstico del medio ambiente y la identificación de riesgos del mismo de la localidad, así, como en la elaboración de los planes de acción y programas del Hospital con respecto a las problemáticas detectadas.
6. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado

de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
7. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
8. Brindar, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
9. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Conocimiento de la normatividad en Vigilancia Sanitaria.
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Lineamientos Distritales de Vigilancia Sanitaria.
4. Normas básicas de bioseguridad.
5. Técnicas de vacunación veterinaria y de fumigación para control de plagas (artrópodos y roedores).
6. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL.
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos profesionales en la intervención y atención en Terapia Física, prevención y habilitación-rehabilitación de usuarios en riesgo y/o discapacidad, a través de la aplicación ética y eficaz de recursos técnicos, tecnológicos, humanos, científicos e investigativos de alta calidad, de acuerdo a la normatividad vigente y a los lineamientos institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar los procedimientos propios de la Terapia Física, intra y extra mural, utilizando de manera eficaz los recursos técnicos, tecnológicos, científicos e investigativos de alta calidad. 2. Realizar interrogatorio y valoración del paciente, para determinar los objetivos del tratamiento a seguir de acuerdo al diagnóstico y las indicaciones específicas para las diferentes patologías, con el fin de realizar un tratamiento adecuado. 3. Atender las diferentes consultas e interconsultas solicitadas intra o extra institucionales, ejecutando oportunamente el manejo o la contra remisión de los pacientes de acuerdo con su evolución. 4. Registrar oportunamente la evaluación y evolución de la Historia Clínica en general. 5. Aplicar sus conocimientos y su experticia en la capacitación y actualización del equipo de salud, del personal en formación y en las actividades de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la E.S.E. 6. Realizar vigilancia epidemiológica, informar a las instancias pertinentes, y diligenciar en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos, según la normatividad vigente. 7. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente. 8. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente. 9. Brindar, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado. 10. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental. 11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.

2. Sistema Integrado de Gestión de la Subred Norte.
3. Manejo de pacientes con discapacidades.
4. Conocimientos en terapias de rehabilitación.
5. Conocimientos en sistemas de información básicos.
6. Rehabilitación y Terapias diversas.
7. Manejo de servicios de terapia en patologías de alta complejidad.
8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
9. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Terapia Física del núcleo básico del conocimiento en: Terapias. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Registro de inscripción ante el ente competente.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario Área Salud.
CÓDIGO:	237
GRADO:	14
No DE CARGOS:	19
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL.	
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Aplicar conocimientos profesionales para la intervención y atención en Terapia Respiratoria, prevención y habilitación-rehabilitación de usuarios en riesgo y/o discapacidad a través de la aplicación ética y eficaz de recursos técnicos, tecnológicos, humanos, científicos e investigativos de alta calidad, de acuerdo a la normatividad vigente y a los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los procedimientos propios de la Terapia Respiratoria, intra y extra mural, utilizando de manera eficaz los recursos técnicos, tecnológicos, científicos e investigativos de alta calidad.
2. Realizar interrogatorio y valoración del paciente, para determinar los objetivos, el tratamiento a seguir de acuerdo al diagnóstico y las indicaciones específicas para las diferentes patologías con el fin de realizar un tratamiento adecuado.
3. Atender las diferentes consultas e interconsultas solicitadas, intra o extra institucionales; ejecutando oportunamente el manejo o la contra remisión de los pacientes de acuerdo con su evolución.
4. Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del paciente a este, y a sus familiares, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia.
5. Aplicar sus conocimientos y su experticia en la capacitación y actualización del equipo de salud, del personal en formación y en las actividades de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la E.S.E.
6. Realizar vigilancia epidemiológica, informar a las instancias pertinentes, y diligenciar en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos, según la normatividad vigente.
7. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
8. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
9. Registrar oportunamente la evaluación y evolución en la Historia Clínica del paciente.
10. Intervenir activamente en la implementación, desarrollo, y mantenimiento del sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud, en todos sus componentes acorde a la plataforma estratégica institucional.
11. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
12. Cooperar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
13. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de

desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Manejo de pacientes con discapacidades. 4. Conocimientos en terapias de rehabilitación. 5. Conocimientos en sistemas de información básicos. 6. Medicina preventiva y correctiva. 7. Manejo de servicios de terapia en patologías de alta complejidad. 8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 9. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Terapia Respiratoria del núcleo básico del conocimiento en: Terapias. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Registro de inscripción ante el ente competente.	Catorce (14) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL.
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos profesionales en la intervención y atención en Terapia Física, prevención y habilitación-rehabilitación de usuarios en riesgo y/o discapacidad a través de la aplicación ética y eficaz de recursos técnicos, tecnológicos, humanos, científicos e investigativos de alta calidad, de acuerdo a la normatividad vigente y a los lineamientos institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los procedimientos propios de la Terapia Física, intra y extra mural, utilizando de manera eficaz los recursos técnicos, tecnológicos, científicos e investigativos de alta calidad.
2. Realizar interrogatorio y valoración del paciente, para determinar los objetivos del tratamiento a seguir de acuerdo al diagnóstico y las indicaciones específicas para las diferentes patologías, con el fin de realizar un tratamiento adecuado.
3. Atender según su campo de trabajo, las diferentes consultas e interconsultas solicitadas intra o extra institucionales, ejecutando oportunamente el manejo o la contra remisión de los pacientes de acuerdo con su evolución.
4. Registrar oportunamente la evaluación y evolución de la Historia Clínica en general.
5. Aplicar sus conocimientos y su experticia en la capacitación y actualización del equipo de salud, del personal en formación y en las actividades de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la E.S.E.
6. Realizar vigilancia epidemiológica, informar a las instancias pertinentes, y diligenciar en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos, según la normatividad vigente.
7. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
8. Brindar, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
9. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión de la Subred Norte
3. Manejo de pacientes con discapacidades.
4. Conocimientos en terapias de rehabilitación.
5. Conocimientos en sistemas de información básicos.
6. Rehabilitación y Terapias diversas.
7. Medicina preventiva y correctiva.
8. Manejo de servicios de terapia en patologías de alta complejidad.
9. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
10. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
11. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en Terapia Física del núcleo básico del conocimiento en: Terapias. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Registro de inscripción ante el ente competente.	Catorce (14) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos profesionales en la intervención y atención en Fonoaudiología, prevención y habilitación-rehabilitación de usuarios en riesgo y/o discapacidad a través de la aplicación ética y eficaz de recursos técnicos, tecnológicos, humanos, científicos e investigativos de alta calidad, de acuerdo a la normatividad vigente y a los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los procedimientos propios de Fonoaudiología, intra y extra mural, utilizando de manera eficaz los recursos técnicos, tecnológicos, científicos e investigativos de alta calidad.
2. Realizar interrogatorio y valoración del paciente, para determinar los objetivos del tratamiento a seguir, de acuerdo al diagnóstico y las indicaciones específicas para las diferentes patologías con el fin de realizar un tratamiento adecuado.
3. Atender según su campo de trabajo, las diferentes consultas e interconsultas solicitadas intra o extra institucionales; ejecutando oportunamente el manejo o la contra remisión de los pacientes de acuerdo con su evolución.
4. Realizar atención al paciente, incentivando su proceso de auto cuidado y recuperación efectiva, teniendo en cuenta los criterios de seguridad y pertinencia.
5. Registrar oportunamente la evaluación y evolución de la Historia Clínica en general.
6. Aplicar sus conocimientos y su experticia en la capacitación y actualización del equipo de salud, del personal en formación y en las actividades de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la E.S.E.

7. Realizar vigilancia epidemiológica, informar a las instancias pertinentes, y diligenciar en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos, según la normatividad vigente.
8. Brindar, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
9. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
10. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Manejo de pacientes con discapacidades.
3. Conocimientos en terapias de rehabilitación.
4. Sistemas de información básicos.
5. Rehabilitación y Terapias diversas.
6. Manejo de servicios de terapia en patologías de alta complejidad.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en Fonoaudiología del núcleo básico del conocimiento en: Terapias. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Registro de inscripción ante el ente competente.	Catorce (14) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL.
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar sus conocimientos para la intervención y atención en Terapia Ocupacional, prevención y habilitación - rehabilitación de usuarios en riesgo y/o discapacidad, a través de la aplicación ética y eficaz de recursos técnicos, tecnológicos, humanos, científicos e investigativos de alta calidad de acuerdo a la normatividad vigente y a los lineamientos institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar los procedimientos propios de Terapia Ocupacional, intra y extra mural, utilizando de manera eficaz los recursos técnicos, tecnológicos, científicos e investigativos de alta calidad. 2. Realizar interrogatorio y valoración del paciente, para determinar los objetivos del tratamiento a seguir de acuerdo al diagnóstico y las indicaciones específicas para las diferentes patologías con el fin de realizar un tratamiento adecuado. 3. Atender según su campo de trabajo, las diferentes consultas e interconsultas solicitadas intra o extra institucionales, ejecutando oportunamente el manejo o la contra remisión de los pacientes de acuerdo con su evolución. 4. Realizar atención al paciente, incentivando su proceso de auto cuidado y recuperación efectiva, teniendo en cuenta los criterios de seguridad y pertinencia. 5. Registrar oportunamente la evaluación y evolución de la Historia Clínica en general. 6. Aplicar sus conocimientos y su experticia en la capacitación y actualización del equipo de salud, del personal en formación y en las actividades de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la E.S.E. 7. Realizar vigilancia epidemiológica, informar a las instancias pertinentes, y diligenciar en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos, según la normatividad vigente. 8. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente. 9. Brindar, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado. 10. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental. 11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Manejo de pacientes con discapacidades.
4. Conocimientos en terapias de rehabilitación.
5. Conocimientos en sistemas de información básicos.
6. Rehabilitación y Terapias diversas.
7. Medicina preventiva y correctiva.
8. Manejo de servicios de terapia en patologías de alta complejidad.
9. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
10. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
11. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en Terapia Ocupacional del núcleo básico del conocimiento en: Terapias. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Registro de inscripción ante el ente competente.	Catorce (14) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	14
No DE CARGOS:	11
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo

CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL.

OFICINA DE PARTICACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos profesionales en la gestión de los procesos de participación social y corresponsabilidad, aplicando las normas y políticas vigentes, de tal manera que respondan a las necesidades de la población usuaria y a la cultura de participación comunitaria, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de los servicios ofertados por la E.S.E.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Resolver de manera oportuna y debida, las solicitudes y derechos de petición que los ciudadanos presenten por los diferentes canales establecidos: personal, escrita, telefónica, vía web, etc., acorde con la normatividad vigente.
2. Implementar las políticas y normas que, en materia de Participación Social y Atención al Usuario, defina la Secretaría Distrital de Salud, para cumplir con los objetivos de cobertura de la Institución.
3. Elaborar informes internos y externos sobre el desarrollo de los procesos participativos y el índice de satisfacción de los usuarios con el fin de optimizar la toma de decisiones relacionada con los planes a implementar y desarrollar, que impacten las condiciones de salud y bienestar de la población usuaria.
4. Accionar las estrategias que orienten la atención a los usuarios según los planes de beneficio y portafolios de servicios, para cumplir con las políticas establecidas, acordes con la capacidad instalada y los estándares de calidad.
5. Diseñar y desarrollar los mecanismos necesarios para la evaluación del impacto de los servicios ofertados por la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., involucrando en el proceso a representantes de la comunidad, con el fin de realizar un seguimiento oportuno, optimizando la gestión de participación comunitaria de la ESE.
6. Generar mecanismos de socialización de la información inherente a los diferentes aspectos de participación ciudadana dirigidos a los servidores de la Institución, a los integrantes de las organizaciones de participación comunitaria y a la comunidad en general, con el fin de brindar la retroalimentación oportuna y efectiva.
7. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
8. Brindar, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
9. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.

10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
11. V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Derechos y deberes del usuario. 2. Ley Anti trámites. 3. Mecanismos de participación. 4. Normatividad de participación social en salud. 5. Atención primaria en salud. 6. Control social. 7. Portafolio de servicios de los diferentes sectores de competencia a nivel Distrital y local. 8. Aseguramiento en salud. 9. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 10. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 11. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
1. Capacidad de análisis. 2. Desarrollo de empatía.	1. Transparencia 2. Atención de requerimiento 3. Administración de política

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Trabajo Social, Sociología, Planeación para el Desarrollo Social, Planeación y *Desarrollo Social del núcleo básico del* conocimiento en: Sociología Trabajo Social y Afines. Título profesional en: Psicología, Psicología Social del núcleo básico del conocimiento en: Psicología.	Catorce (14) meses de experiencia profesional.

Título profesional en: Licenciatura en Ciencias de la Educación del núcleo básico del conocimiento en: Ciencias de la Educación. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. AREA FUNCIONAL

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de la profesión, según el nivel de complejidad y competencias exigidas, 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 Integral en salud y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar 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 de la profesión 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.
3. Realizar exámenes, elaborar 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 contra referencia de pacientes que se requieran de acuerdo con el tratamiento requerido, el modelo de prestación de servicios de salud y la normatividad vigente.
6. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
7. Implementar el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, basado en un trato digno y humanizado establecido en la Subred.

8. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
9. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
10. 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.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Técnicas psicológicas para la evaluación.
2. Programas sobre problemática comportamental.
3. Manejo de consultas internas y ambulatorias.
4. Conocimientos básicos en manejo y atención al usuario.
5. Conocimientos básicos en materia de Seguridad Social.
6. Sistema de Referencia y Contra referencia.
7. Manejo de Personal y atención al usuario.
8. Sistemas de Gestión de Calidad.
9. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
10. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
11. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico - profesional.
2. Orientación a resultados.	2. Comunicación efectiva.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Gestión de procedimientos.
4. Compromiso con la organización.	4. Instrumentación de decisiones.
5. Trabajo en equipo.	Se adicionan con personal a cargo:
6. Adaptación al cambio.	1. Dirección y Desarrollo de personal.
	2. Toma de decisiones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en Psicología del núcleo básico de Conocimiento en: Psicología Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Certificado de inscripción o registro expedido por el ente competente.	Catorce (14) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos profesionales para el mejoramiento de la salud de la población a través de la detección, promoción y tratamiento de las patologías y/o condiciones que requieren intervención nutricional e implementación y ejecución de planes, programas y proyectos de educación y apoyo nutricional, de acuerdo a la normatividad vigente y a los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar el ciclo de mejoramiento continuo en las acciones que se desarrollen en el Servicio de Nutrición y Dietética, mediante mecanismos que garanticen el cabal cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en cada una de las áreas o servicios.
2. Establecer y evaluar la dieta del paciente de acuerdo con el pronóstico médico, para definir su recuperación y atención satisfactoria.
3. Brindar atención nutricional mediante consulta o Interconsulta de los pacientes y realizar consulta programada a pacientes ambulatorios.
4. Realizar acciones de soporte nutricional, enteral o parenteral de los pacientes que así lo requieran y revisar que se realice la correcta preparación y dispensación de alimentos a los pacientes hospitalizados.
5. Analizar mensualmente los costos unitarios globales de las raciones y elaborar el informe respectivo para la toma de decisiones.
6. Colaborar en el cumplimiento de las normas establecidas para la adquisición de alimentos, materiales y equipos y vigilar que los estándares de calidad, saneamiento, higiene y seguridad de la producción de comidas se mantenga en un alto nivel.
7. Administrar y manejar el lactario con el respectivo pedido de leches, preparación de biberones y fórmulas especiales.
8. Aplicar sus conocimientos y su experticia en la capacitación y actualización del equipo de salud, del personal en formación y en las actividades de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la E.S.E.
9. Realizar vigilancia epidemiológica, informar a las instancias pertinentes, y diligenciar en forma

adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos, según la normatividad vigente.
10. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
11. Brindar, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
12. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Dietas nutricionales y soporte en pacientes de alta complejidad.
4. Manejo dietético - terapéutico en diferentes patologías.
5. Conocimientos en manejo del área de nutrición clínica.
6. Normatividad vigente para el funcionamiento del área del lactario y servicio de alimentación.
7. Administración de servicios de alimentos.
8. Manejo de servicios de Nutrición y alimentación de pacientes.
9. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
10. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
11. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico - profesional.
2. Orientación a resultados.	2. Comunicación efectiva.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Gestión de procedimientos.
4. Compromiso con la organización.	4. Instrumentación de decisiones.
5. Trabajo en equipo.	5. Se adicionan con personal a cargo:
6. Adaptación al cambio.	6. Dirección y Desarrollo de personal.
	7. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en Nutrición y Dietética del núcleo básico del conocimiento Nutrición y Dietética. *Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.*	*Catorce (14) meses de experiencia profesional*

Registro de inscripción ante el ente competente.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Odontólogo Especialista
CÓDIGO:	216
GRADO:	13
No DE CARGOS:	8
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de la profesión, en el desarrollo de procedimientos especializados para la consulta, diagnóstico, tratamiento, promoción, prevención y rehabilitación de la salud oral del paciente de acuerdo con la normatividad vigente y la Política Nacional y Distrital.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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 estadisticas 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. 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. Practicar examenes, realizar estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, asi 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. Brindar, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, un trato digno y humanizado.
9. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
10. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Conceptos básicos de investigación y docencia en salud así como de Bioética
4. Procedimientos, Protocolos y Guías de manejo de la Subred Norte E.S.E.
5. Política Nacional y Distrital en Salud.
6. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.
9. Procesos y procedimientos de atención a los usuarios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de Conocimiento en: Odontologia Titulo de posgrado en Rehabilitacion Oral, Periodoncia, Endodoncia, Estomatologia, Odontopediatria, Cirugia Oral y Maxilofacial,	Doce (12) meses de experiencia profesional.

Periodoncia o Estomatologia Pediátrica. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Certificado de inscripción o registro expedido por el ente competente.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	13
No DE CARGOS:	10
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades relacionadas con la planeación, organización, ejecución y desarrollo de las acciones operativas en la línea de intervención en medio ambiente, estableciendo mecanismos de seguimiento, monitoreo y evaluación de su efectividad, con el fin de dar respuesta a la problemática ambiental de la localidad, conforme a las políticas institucionales, la normatividad legal vigente y directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las intervenciones contempladas en los protocolos de prevención y control de los factores de riesgo del ambiente, para cumplir con los planes y programas de cubrimiento y atención a la comunidad.
2. Monitorear y controlar las condiciones ambientales de la localidad, garantizando que se cumpla con los requisitos de Ley, y directrices de la Secretaría Distrital de Salud, con el fin de evitar riesgos para la salud de la población del área de influencia y del distrito capital.
3. Atender las quejas sanitarias relacionadas con riesgos del medio ambiente, recibidas desde la Oficina de Atención al Usuario, para controlar y vigilar los focos de contaminación y prevenir los riesgos asociados.
4. Realizar intervenciones de inspección vigilancia y control en el componente de vigilancia sanitaria con oportunidad y calidad.
5. Participar en la elaboración del diagnóstico del medio ambiente y la identificación de riesgos del

mismo de la localidad, así, como en la elaboración de los planes de acción y programas del Hospital con respecto a las problemáticas detectadas.

6. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
7. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
8. Brindar, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
9. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Conocimiento de la normatividad en Vigilancia Sanitaria.
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Lineamientos Distritales de Vigilancia Sanitaria.
4. Normas básicas de bioseguridad.
5. Técnicas de vacunación veterinaria y de fumigación para control de plagas (artrópodos y roedores).
6. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y	Doce (12) meses de experiencia profesional.

Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. AREA FUNCIONAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos profesionales en el desarrollo, seguimiento y valuación de de los planes, programas y proyectos a cargo de la Oficina, de tal manera que permitan verificar y evaluar el estado del Sistema de Control Interno en la Institución de acuerdo con la normatividad vigente y directrices del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Aplicar conocimientos profesionales en el diseño, seguimiento y evaluación de la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad aplicada en la materia, de manera eficiente y oportuna y formular los diagnósticos y recomendaciones que sean del caso. 2. Revisar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función. 3. Orientar a las dependencias de la E.S.E., en los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios. 4. Realizar las auditorías que le sean asignadas y hacer seguimiento periódico a los planes de mejoramiento que se deriven de ellas. 5. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadisticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos. 6. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente. 7. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente. 8. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guias, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Mejores prácticas Nacionales e Internacionales del Proceso de Auditoria 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 5. Políticas de Gestión y Desempeño. 6. Normatividad que regule el Sistema de Control Interno Publico. 7. Normatividad aplicable vigente expedidas por entes de control. 8. Finanzas y Presupuesto Público. 9. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud – SOGCS - 10. Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos. 11. Gestión pública. 12. Normas técnicas de calidad. 13. Sistema Integral de Administración de Riesgo - SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 3. Dirección y Desarrollo de personal. 4. Toma de decisiones.

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
1. Resolución y mitigación de problemas 2. Vinculación interpersonal 3. Atención de requerimiento	1. Capacidad de Análisis 2. Transparencia 3. Integridad institucional 4. Vinculación interpersonal

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Título profesional en: Derecho del núcleo básico	Doce (12) meses de experiencia profesional.

del conocimiento en: Derecho y Afines. Título profesional en: Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía. Título profesional en: Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL.

OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN – TIC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades profesionales de planeación, organización, implementación y control, que garanticen el óptimo funcionamiento de las tecnologías de información y las comunicaciones; brindando soluciones y servicios informáticos de acuerdo con las políticas institucionales, la normatividad vigente y directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la formulación del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones (PETIC) de la Subred, de conformidad con las políticas y estrategias establecidas por la institución, el Distrito y la Nación según corresponda y directrices del jefe inmediato.
2. Desarrollar las actividades inherentes a las políticas de manejo y gestión de la información institucional, propiciar su consolidación, procesamiento y análisis que permita a la Oficina 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. Identificar las necesidades que en materia de infraestructura de TIC requiera la E.S.E. y gestionar los proyectos que correspondan con las mismas.
5. Orientar el uso responsable de las TIC (Tecnologías de Información y Comunicación) 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.
6. Gestionar los procesos de desarrollo, mantenimiento y soporte las TIC, propiciando la funcionalidad, disponibilidad, seguridad, confiabilidad, continuidad y oportunidad del software,

hardware y comunicaciones.

7. 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.
8. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
9. Implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
10. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. 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.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Técnicas para el procesamiento, almacenamiento y transmisión de información.
2. Selección de productos de hardware y software.
3. Sistema de Garantía de la Calidad en Salud.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y Políticas de Gestión y Desempeño.
6. Plan Distrital de Desarrollo de Bogotá.
7. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
8. Normas de Gestión Documental.
9. Ley General de Archivos.
10. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
11. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
12. Sistema Integral de Administración de Riesgo - SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. *Aprendizaje continuo*	1. *Aporte técnico - profesional.*
2. Orientación a resultados.	2. Comunicación efectiva.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Gestión de procedimientos.
4. Compromiso con la organización.	4. Instrumentación de decisiones.

5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.
COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
1. Manejo eficaz y eficiente de los recursos 2. Integridad institucional	1. Atención al detalle. 2. Procedimientos de Calidad. 3. Creatividad e innovación. 4. Planificación y programación. 5. Resolución y mitigación de problemas
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería electrónica y Telecomunicaciones del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Administración de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas y Telemática, Gestión de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Administración e Informática o Administración de Sistemas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional
II. ÁREA FUNCIONAL.	
OFICINA DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades profesionales relacionadas con la formulación y aplicación de políticas de atención al usuario y participación social y comunitaria, como construcción de ciudadanía, facilitando el ejercicio del derecho a la salud de las comunidades, en relación a sus necesidades y la búsqueda de alternativas de solución de acuerdo a la normatividad vigente y directrices del jefe inmediato.	

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender el proceso de información y atención al usuario, realizando la clasificación direccionamiento y consolidación desde las diferentes áreas de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias del cliente interno y externo.
2. Identificar la necesidad de capacitación y conocimiento de la comunidad, en participación ciudadana y comunitaria, generando elementos de acción para el desarrollo participativo de acuerdo a las directrices del jefe inmediato.
3. 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., de acuerdo a directrices del jefe inmediato.
4. Gestionar la implementación y puesta en práctica del sistema de referencia y contra referencia, dentro de la estrategia de redes de servicios de salud, de acuerdo a directrices del jefe inmediato.
5. Implementar la aplicación de los derechos y deberes del Usuario, realizando su respectiva socialización.
6. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadisticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos.
7. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
8. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
9. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Comités de participación en salud.
2. Caracteristicas y antecedentes de la localidad y sus habitantes.
3. Normas y mecanismos de participación ciudadana y comunitaria
4. Elaboración, aplicación, tabulación y análisis de encuestas estadísticas.
5. Procedimiento de referencia y contra referencia de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Conocimiento de las agendas, competencias sectoriales y mecanismos de acceso a los servicios de los diferentes sectores.

7. Plan Nacional, Distrital y Local de desarrollo.
8. Organizaciones comunitarias de la localidad.
9. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
10. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.
11. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
1. Capacidad de análisis. 2. Desarrollo de empatía.	1. Transparencia 2. Atención de requerimiento 3. Administración de política

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines. Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Título Profesional en Sociología del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines. Título Profesional en Antropología del núcleo básico del conocimiento en Antropología, Artes Liberales. Título Profesional en Ciencias Políticas, Ciencias	Doce (12) meses de experiencia profesional.

Políticas y Gobierno, Relaciones Internacionales del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título profesional en: Psicología del núcleo básico del conocimiento en: Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL.
SUBGERENCIA CORPORATIVA - DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos profesionales en el desarrollo de las actividades que, en materia de carrera administrativa y empleo público, deban adelantarse ante las instancias competentes de acuerdo a la normatividad vigente y directrices del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar trámites que en materia de carrera administrativa deban adelantarse ante las instancias competentes, de los empleados públicos inscritos en carrera administrativa. 2. Adelantar el proceso de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa, de los empleados públicos de la E.S.E., de acuerdo a directrices del jefe inmediato y normatividad vigente. 3. Gestionar las acciones necesarias para la custodia y actualización de las historias laborales de los funcionarios y exfuncionarios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. de acuerdo a normatividad vigente, protocolos establecidos y directrices del jefe inmediato. 4. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadisticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos. 5. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente. 6. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente. 7. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental. 8. 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.

9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Competencias laborales. 4. Normatividad vigente en administración de personal. 5. Indicadores de Gestión. 6. Empleo Público y Gerencia Pública. 7. Plan Distrital de Desarrollo de Bogotá. 8. Sistema General de Carrera Administrativa. 9. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 10. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción. 11. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**COMUNES**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
1. Administración de Políticas 2. Argumentación 3. Resolución y mitigación de problemas	1. Atención al detalle. 2. Transparencia 3. Manejo eficaz y eficiente de recursos. 4. Capacidad de análisis. 5. Integralidad institucional. 6. Gestión de Procedimiento de Calidad 7. Aprendizaje permanente

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EDUCACIÓN**
Título profesional en: Psicología del núcleo básico del conocimiento en: Psicología.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA CORPORATIVA - DIRECCION FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos profesionales, de acuerdo al proceso financiero asignado, para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la gestión presupuestal, contable, de tesorería, cartera, facturación, glosas y cuentas por pagar, de manera eficiente y oportuna; de conformidad con las políticas y estrategias financieras de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos profesionales en el diseño, seguimiento y evaluación de la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad aplicada en la materia, de manera eficiente y oportuna y formular los diagnósticos y recomendaciones que sean del caso.
2. Gestionar la ejecución de las políticas y estrategias financieras de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. de acuerdo con las normas legales.
3. Realizar el análisis de los estados financieros y presentar los correspondientes informes a la Dirección.
4. 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.
5. Realizar actividades de asesoría financiera, estructuración y reestructuración financiera, consecución de recursos y evaluación financiera de proyectos en los casos que aplique.

6. Orientar a las dependencias de la E.S.E., en los procesos relacionados con el manejo de los recursos financieros y recomendar los correctivos que sean necesarios.
7. Gestionar en la dependencia la formación de una cultura de control financiero, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
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. 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.
10. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
11. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
12. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
13. Estructurar los grupos de trabajo y comités interdiciplinarios 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.
14. 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.
15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social de Salud.
2. Sistema de Garantía de la Calidad en Salud.
3. Plan Distrital de Desarrollo de Bogotá.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Normatividad vigente Modelo Integral de Planeación y Gestión –MIPG- y Políticas de Gestión y Desempeño.
6. Normas de Contabilidad Pública, Tributarias y Fiscales.
7. Normas Internacionales de Información Financiera - NIF
8. Manual operativo presupuestal del Distrito.
9. Normatividad relacionada con Presupuestos, Régimen tributario y Contabilidad.

10. Sistema de Información para la Administración de Información Financiera. 11. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 12. Sistema Integral de Administración de Riesgo - SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
1. Manejo eficaz y eficiente de recursos.	1. Capacidad de análisis 2. Transparencia 3. Planificación del trabajo 4. Gestión de procedimientos de Calidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía. Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Servicios de Salud del núcleo básico del conocimiento: Administración. Título profesional en Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional en Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA CORPORATIVA - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos profesionales en la ejecución de las actividades necesarias para asegurar la consecución, mantenimiento, disponibilidad y custodia de los recursos físicos del centro, servicio o proceso signado, de tal manera que permitan garantizar el adecuado y oportuno suministro de bienes y servicios que requiere la Institución, con criterios de calidad, oportunidad y eficiencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el presupuesto de los insumos necesarios para la prestación de servicios administrativos y asistenciales y los informes periódicos del estado presupuestal de la institución con relación a la adquisición de bienes y servicios.
2. Administrar y realizar seguimiento a los procesos trasversales de Gestión de Suministros, Activos Fijos, Servicios Básicos, Mantenimiento e Infraestructura y Gestión Ambiental en las Unidades de Servicios de Salud de la Subred Norte E.S.E. que le sean asignados, para responder oportunamente a las necesidades y expectativas de Usuarios y Cliente Interno de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
3. Realizar seguimiento a la existencia y vigencia de pólizas de aseguramiento contra lucro cesante y daño emergente de los equipos.
4. Realizar la medición, verificación y análisis a los resultados de los indicadores de los procesos transversales de la Dirección Administrativa, que permitan mantener y mejorar la oportunidad para el suministro de bienes y servicios.
5. Realizar las evaluaciones de experiencia de los procesos de Contratación de Bienes y Servicios que adelante la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., cuando se requiera.
6. Realizar acciones tendientes al fortalecimiento de los criterios que constituyen el Estándar de Ambiente Físico.
7. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadisticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos.
8. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
9. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.

10. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental. 11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Administración de Recursos. 4. Manuales de procesos y procedimientos. 5. Normatividad en Mantenimiento e Infraestructura, Tecnología Biomédica, Activos Fijos e Inventarios y Gestión de Suministros. 6. Gestión de Proyectos. 7. Indicadores de Gestión. 8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 9. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción. 10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
1. Atención al detalle 2. Manejo eficaz y eficiente de recursos.	1. Capacidad de análisis 2. Transparencia 3. Planificación del trabajo 4. Gestión de procedimientos de Calidad 5. Desarrollo de empatía

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de	Doce (12) meses de experiencia profesional.

Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial; del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional en: Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía. Título profesional en: Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL.

OFICINA DE CALIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos profesionales en el desarrollo y evaluación del proceso de auditoría de Sistema Único de Acreditación, Sistema Único de Habilitación y Auditoría Interna de Calidad, en las diferentes dependencias y procesos de acuerdo con la normatividad vigente, los protocolos establecidos y directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar, evaluar y realizar seguimiento al proceso de auditoría de Sistema Único de Acreditación, Sistema Único de Habilitación y Auditoría Interna de Calidad, en las diferentes dependencias y procesos, para el mejoramiento de la Calidad en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
2. Desarrollar y ejecutar el programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., en las diferentes dependencias y procesos de la Institución, con el correspondiente seguimiento, control y evaluación, a fin de detectar oportunamente las desviaciones que afecten la calidad de la atención y generar acciones de mejoramiento.
3. Consolidar planes de mejoramiento para el control de los indicadores del plan estratégico, relacionados con el proceso de calidad de acuerdo a lineamientos del jefe inmediato.
4. Realizar la retroalimentación al equipo de la dependencia o proceso, producto de la auditoria, fomentando su mejoramiento.
5. Revisar los riesgos inherentes a la prestación de servicios de acuerdo a las políticas aprobadas para la administración del riesgo en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. (periodicidad, responsables, metodología, instrumentos entre otros).

6. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
7. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
8. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
9. 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.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y Local.
2. Plan de Gestión Gerencial.
3. Diagnóstico local.
4. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
5. Sistema de Información para la Calidad.
6. Sistema Único de Acreditación
7. Auditoria para el mejoramiento de la Calidad.
8. Administración de riesgos.
9. Normatividad vigente.
10. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
11. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
12. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico - profesional.
2. Orientación a resultados.	2. Comunicación efectiva.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Gestión de procedimientos.
4. Compromiso con la organización.	4. Instrumentación de decisiones.
5. Trabajo en equipo.	Se adicionan con personal a cargo:
6. Adaptación al cambio.	1. Dirección y Desarrollo de personal.
	2. Toma de decisiones.

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES

TRANSVERSALES	
1. Negociación 2. Argumentación. 3. Integridad Institucional	1. Capacidad de análisis 2. Transparencia 3. Planificación del trabajo 4. Gestión de procedimientos de Calidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional en: Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía. Título profesional en: Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Registro de inscripción ante el ente competente.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Médico General.
CÓDIGO:	211
GRADO:	11
No DE CARGOS:	114
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL.	
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Ejercer la medicina general en los pacientes que convergen para la atención, determinando un adecuado diagnóstico y tratamiento de los diferentes cuadros clínicos, para mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad, dentro de los estándares técnico-científicos y administrativos establecidos por la normatividad vigente y lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las acciones de salud pública propias de la medicina general, de acuerdo con los planes, programas, proyectos y estrategias a cargo de la E.S.E 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 estadisticas 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 que se requieran de acuerdo con el tratamiento requerido, el modelo de prestación de servicios de salud y la normatividad vigente.
6. Practicar examenes, realizar 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. Brindar, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, un trato digno y humanizado.
8. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
9. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
10. 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.
11. Realizar el ejercicio profesional de acuerdo a las guías desarrolladas y/o adaptadas por la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., basadas en la evidencia.
12. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los

procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.

13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Funcionamiento de las ESE y del Sistema Distrital de Salud.
4. Análisis estadístico y epidemiológico.
5. Procedimientos, protocolos y guías de manejo.
6. Soporte vital avanzado.
7. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
8. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.
9. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Medicina del núcleo básico de conocimiento Medicina. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Registro de inscripción ante el ente competente.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Odontólogo.
CÓDIGO:	214
GRADO:	11
No DE CARGOS:	59
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo

CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de la profesión, 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 Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., los estándares de calidad y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar diagnósticos y tratamientos, correspondientes a odontología general, en el marco de las metas institucionales, con la calidad y oportunidad requerida.
2. Realizar interconsultas y atención de urgencias, así como la consulta externa programada, diagnosticando, tratando y/o remitiendo al especialista, para evaluación y tratamiento de las patologías según su complejidad, con el fin de brindar una atención integral al usuario.
3. Realizar actividades de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, tratamiento y rehabilitación necesarios en los diferentes grupos del ciclo evolutivo y de acuerdo con los criterios establecidos en la normatividad vigente.
4. Diligenciar las historias clínicas de acuerdo con los criterios establecidos en la Institución.
5. Aplicar las normas, guías y protocolos establecidos que garanticen la adecuada prestación del servicio, de conformidad con los lineamientos institucionales, con la oportunidad requerida.
6. Realizar la notificación obligatoria de los eventos de salud pública de manera oportuna.
7. Aplicar políticas, procesos y procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
8. Adelantar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de calidad.
9. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Gestionar la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
11. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Modelo de Atención en Salud Distrital.
3. Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
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. Salud pública. 7. Normas de Bioseguridad 8. Manejo de residuos y desechos Hospitalarios. 9. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 10. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 11. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en: Odontología del núcleo básico Odontología. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Registro de inscripción ante el ente competente.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	11
No DE CARGOS:	11
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos profesionales en el desarrollo, seguimiento y valuación de de los planes, programas y proyectos a cargo de la Oficina, de tal manera que permitan verificar y evaluar el estado

del Sistema de Control Interno en la Institución de acuerdo con la normatividad vigente y directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos profesionales en el diseño, seguimiento y evaluación de la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad aplicada en la materia, de manera eficiente y oportuna y formular los diagnósticos y recomendaciones que sean del caso.
2. Revisar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
3. Implementar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
4. Realizar las auditorías que le sean asignadas y hacer seguimiento periódico a los planes de mejoramiento que se deriven de ellas.
5. Mantener permanentemente informado al Jefe de la Oficina, acerca de estado del control interno dentro de las dependencias, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
6. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadisticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos.
7. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
8. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
9. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
10. 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 de la Oficina y la normatividad vigente.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Mejores prácticas Nacionales e Internacionales del Proceso de Auditoria 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
5. Políticas de Gestión y Desempeño.
6. Normatividad que regule el Sistema de Control Interno Publico.
7. Normatividad aplicable vigente expedidas por entes de control.
8. Finanzas y Presupuesto Público.
9. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud – SOGCS -
10. Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos.
11. Gestión pública.
12. Normas técnicas de calidad.
13. Sistema Integral de Administración de Riesgo - SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMUNES	LABORALES
1. Integralidad institucional. 2. Desarrollo de empatía.	1. Capacidad de análisis. 2. Manejo de la información. 3. Planeación. 4. Creatividad e innovación. 5. Resolución y mitigación de problemas. 6. Visión estratégica.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en Contaduría. Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en Administración. Título profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

Título profesional en: Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía. Título profesional en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL.
OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION – TIC
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades profesionales de planeación, organización, implementación y control, que garanticen el óptimo funcionamiento de las tecnologías de información y las comunicaciones; brindando soluciones y servicios informáticos de acuerdo con las políticas institucionales, la normatividad vigente y directrices del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones (PETIC), monitoreando su nivel de desempeño conforme a la normatividad vigente y necesidades institucionales. 2. Gestionar la incorporación de nuevos sistemas de información que potencien el mejoramiento de procesos y procedimientos de la subred. 3. Orientar el uso responsable de las TIC (Tecnologías de Información y Comunicación) 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. 4. Gestionar los procesos de desarrollo, mantenimiento y soporte las TIC, propiciando la funcionalidad, disponibilidad, seguridad, confiabilidad, continuidad y oportunidad del software, hardware y comunicaciones. 5. Realizar el análisis periódico de la información detectando variaciones no esperadas o no deseables en el desempeño de los procesos con el fin de realizar análisis de causas y generar acciones de mejoramiento continuo. 6. Efectuar los reportes y registros de datos para la transmisión, producción, parametrización, interfas y conciliación de la información de talento humano de manera articulada, confiable y oportuna. 7. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada d Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según

normatividad vigente.

8. Implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
9. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
10. 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.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Técnicas para el procesamiento, almacenamiento y transmisión de información.
2. Selección de productos de hardware y software.
3. Sistema de Garantía de la Calidad en Salud.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y Políticas de Gestión y Desempeño.
6. Plan Distrital de Desarrollo de Bogotá.
7. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
8. Normas de Gestión Documental.
9. Ley General de Archivos.
10. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
11. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
12. Sistema Integral de Administración de Riesgo - SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMUNES	LABORALES
1. Gestión del cambio.	1. Atención al detalle.

2. Planificación del trabajo. 3. Procedimientos de Calidad.	2. Creatividad e innovación. 3. Planificación y Programación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería electrónica y telecomunicaciones del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Administración de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas y Telemática, Gestión de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Administración e Informática o Administración de Sistemas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional

II. ÁREA FUNCIONAL.
SUBGERENCIA CORPORATIVA - DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades profesionales de planeación, organización, implementación y control de los planes, programa y proyectos de la dependencia. Realizar las gestiones financieras y administrativas inherentes al Sistema General de Participaciones en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. de acuerdo a directrices del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las gestiones financieras y administrativas inherentes al Sistema General de Participaciones en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., para el logro del saneamiento de aportes patronales con las diferentes EPS, AFP, AFC Y ARL correspondiente a las vigencias 2012-2016 y directrices del jefe inmediato. 2. Gestionar el desarrollo de los procesos y trámites en materia del Sistema General de Participaciones de acuerdo a directrices del jefe inmediato. 3. Presentar los informes sobre los resultados consolidados obtenidos en el Subproceso de Carrera

Administrativa, según normatividad vigente.

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.
5. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
6. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
7. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Normatividad del Sistema General de Participaciones
4. Normatividad vigente en administración de personal.
5. Indicadores de Gestión.
6. Empleo Público y Gerencia Pública.
7. Plan Distrital de Desarrollo de Bogotá.
8. Sistema General de Carrera Administrativa.
9. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
10. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.
11. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMUNES
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMUNES	COMUNES

1. Integralidad institucional. 2. Desarrollo de empatía. 3. Negociación.	1. Capacidad de análisis. 2. Manejo de la información. 3. Planeación. 4. Creatividad e innovación. 5. Resolución y mitigación de problemas. 6. Visión estratégica.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EDUCACIÓN**
Título profesional en Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía. Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL.
SUBGERENCIA CORPORATIVA - DIRECCION FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos profesionales, de acuerdo al proceso financiero asignado, para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la gestión presupuestal, contable, de tesorería, cartera, facturación, glosas y cuentas por pagar, de manera eficiente y oportuna de conformidad con las políticas y estrategias financieras de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., la normatividad vigente y directrices del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Aplicar conocimientos profesionales en el diseño, seguimiento y evaluación de la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad aplicada en la materia, de manera eficiente y oportuna y formular los diagnósticos y directrices

del jefe inmediato.

2. Realizar el análisis de los estados financieros y presentar los correspondientes informes a la Dirección.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
7. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
8. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
9. 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.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social de Salud.
2. Sistema de Garantía de la Calidad en Salud.
3. Plan Distrital de Desarrollo de Bogotá.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Normatividad vigente Modelo Integral de Planeación y Gestión –MIPG- y Políticas de Gestión y Desempeño.
6. Normas de Contabilidad Pública, Tributarias y Fiscales.
7. Normas Internacionales de Información Financiera - NIF
8. Manual operativo presupuestal del Distrito.

9. Normatividad relacionada con Presupuestos, Régimen tributario y Contabilidad. 10. Sistema de Información para la Administración de Información Financiera. 11. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 12. Sistema Integral de Administración de Riesgo - SIAR.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMUNES	**LABORALES**
1. Integralidad institucional. 2. Desarrollo de empatía.	1. Capacidad de análisis. 2. Manejo de la información. 3. Planeación. 4. Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía. Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Servicios de Salud del núcleo básico del conocimiento: Administración. Título profesional en Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. Título profesional en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional en Ingeniería Administrativa del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA CORPORATIVA - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos profesionales para desarrollar y evaluar las actividades necesarias para asegurar la consecución, mantenimiento, disponibilidad y custodia de los recursos físicos del centro, servicio o proceso signado con criterios de calidad, oportunidad y eficiencia y directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el presupuesto de los insumos necesarios para la prestación de servicios administrativos y asistenciales y los informes periódicos del estado presupuestal de la institución con relación a la adquisición de bienes y servicios.
2. Administrar y realizar seguimiento a los procesos trasversales de Gestión de Suministros, Activos Fijos, Servicios Básicos, Mantenimiento e Infraestructura, Ingeniería Biomédica y Gestión Ambiental en las Unidades de Servicios de Salud de la Subred Norte E.S.E. que le sean asignados, para responder oportunamente a las necesidades y expectativas de Usuarios y Cliente Interno de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
3. Realizar seguimiento a la existencia y vigencia de pólizas de aseguramiento contra lucro cesante y daño emergente de los equipos.
4. Realizar la medición, verificación y análisis a los resultados de los indicadores de los procesos transversales de la Dirección Administrativa, que permitan mantener y mejorar la oportunidad para el suministro de bienes y servicios.
5. Realizar las evaluaciones de experiencia de los procesos de Contratación de Bienes y Servicios que adelante la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., cuando se requiera.
6. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadisticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos.
7. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
8. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
9. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.

10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Administración de Recursos.
4. Manuales de procesos y procedimientos.
5. Normatividad en Mantenimiento e Infraestructura, Tecnología Biomédica, Activos Fijos e Inventarios y Gestión de Suministros.
6. Gestión de Proyectos.
7. Indicadores de Gestión.
8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
9. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.
10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
1. Atención al detalle 2. Manejo eficaz y eficiente de recursos.	1. Capacidad de análisis 2. Transparencia 3. Planificación del trabajo 4. Gestión de procedimientos de Calidad 5. Desarrollo de empatía

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

Título profesional en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional en Economía del núcleo básico del conocimiento en Economía. Título profesional en Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD – DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos profesionales en el desarrollo de los procedimientos relacionados con la Salud Pública adoptando la política de atención integral en salud para el mejoramiento de las condiciones de vida de los usuarios y la comunidad del área de influencia de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con el Modelo de Atención Integral en Salud y directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la ejecución de las políticas y estrategias de la Gestión del Riesgo en Salud, de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Implementar las estrategias de intervenciones en Salud Pública establecidas por los entes rectores del sistema y otras acciones dirigidas a intervenir problemáticas prioritarias en Salud Pública de conformidad con los lineamientos establecidos.
3. Diseñar los procedimientos que permitan estandarizar los criterios a tener en cuenta para la caracterización de las condiciones sociodemográficas locales de acuerdo a directrices del jefe inmediato.
4. Revisar los riesgos inherentes a la prestación de servicios de acuerdo a las políticas aprobadas para la administración del riesgo en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. (periodicidad, responsables, metodología, instrumentos entre otros).
5. Realizar la vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población e informar oportunamente sobre las enfermedades de notificación obligatoria, a los diferentes procesos que requieran de dicha información para su gestión.
6. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.

7. Implementar un proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, basado en un trato digno y humanizado.
8. implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
9. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
10. 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.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Sistema Integrado de Gestión.
4. Normatividad vigente Modelo Integral de Planeación y Gestión –MIPG- y Políticas de Gestión y Desempeño.
5. Conocimientos en sistema de riesgos, PAIS, MIAS, RIAS, RHS, Gestión Integral del Riesgo en Salud.
6. Conocimientos de la normatividad y protocolos de vigilancia en Salud Pública.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
9. Sistema Integral de Administración de Riesgo - SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de	Doce (12) meses de experiencia profesional.

Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Título profesional en Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Servicio Social Obligatorio.
CÓDIGO:	217
GRADO:	11
No DE CARGOS:	27
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar los conocimientos en medicina propios de la prestación del Servicio Social Obligatorio, para la consulta, diagnóstico, 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 propios de la profesión 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.
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 Intervenciones, 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 contra referencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.
6. Practicar exámenes, realizar 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 que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

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. Sistema de Gestión de la Calidad.
7. Plan Hospitalario de emergencias.
8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
9. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Medicina del núcleo básico del conocimiento de Medicina.	No requiere.

II. ÁREA FUNCIONAL.
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y aplicar los conocimientos en medicina propios de la prestación del Servicio Social Obligatorio para la consulta, diagnóstico, 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
1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos propios de la profesión para la atención según el servicio asignado, para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud oral, 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. 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 Intervenciones, 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 contra referencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente. 6. Practicar exámenes, realizar 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
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. Sistema de Gestión de la Calidad.
7. Plan Hospitalario de emergencias.
8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
9. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Odontología del núcleo básico del conocimiento de Odontología.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Servicio Social Obligatorio
CÓDIGO:	217
GRADO:	03
No DE CARGOS:	22
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPOSITO FUNCIONAL

Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de la profesión 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. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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. 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. 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 Intervenciones, 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 contra referencia de pacientes de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad vigente.
7. Practicar exámenes, realizar 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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

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. Sistema de Gestión de la Calidad.
7. Herramientas ofimáticas (paquete de office)
8. Procesos y procedimientos de atención a los usuarios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones Se agregan cuando tengan personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de Personal 2. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Bacteriología del núcleo básico del conocimiento de Bacteriología y Laboratorio Clínico.	No requiere.

II. AREA FUNCIONAL

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de la profesión en la prestación del Servicio Social Obligatorio para el cuidado holístico, la consulta, diagnóstico, tratamiento, promoción, prevención y rehabilitación de la salud del paciente de acuerdo con la normatividad vigente y la Política Distrital.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos propios de la profesión 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.
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 Intervenciones, 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 contra referencia 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 estudios, investigaciones y elaborar 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.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

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. Sistema de Gestión de la Calidad.
7. Procesos y procedimientos de atención a los usuarios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos Se agregan cuando tengan personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de Personal 2. Toma de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Enfermería del núcleo básico de Conocimiento en: Enfermería.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario Área Salud
CÓDIGO:	237
GRADO:	02
No DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo

CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD

III. PROPOSITO FUNCIONAL

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, la normatividad vigente y directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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 al 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. Realizar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de referencia y contra referencia de pacientes que se requieran de acuerdo con el tratamiento requerido, el modelo de prestación de servicios de salud y la normatividad vigente.

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 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. 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. Sistema de Gestión de la Calidad.
7. Plan Hospitalario de emergencias.
8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
9. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Terapia Respiratoria del núcleo básico de Conocimiento en: Terapias. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Certificado de inscripción o registro expedido por el ente competente.	Seis (6) meses de experiencia profesional

NIVEL TECNICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo.
CÓDIGO:	314
GRADO:	22
No DE CARGOS:	6
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA CORPORATIVA - DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos técnicos en la liquidación de las obligaciones laborales, prestacionales, aportes patronales, parafiscales y de seguridad social, de los servidores públicos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con las normas, procedimientos establecidos y directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los procedimientos de nóminas y prestaciones sociales, que se deriven de las diferentes situaciones administrativas de los servidores públicos de la E.S.E., de conformidad con el Régimen Salarial y Prestacional del Distrito Capital.
2. Verificar reportes y soportes de las novedades de personal y realizar las liquidaciones, cálculos, cuadros y proyecciones que se requieran, para el reconocimiento de las obligaciones laborales en términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Ingresar en el Sistema de Liquidación e Información los datos, cifras y novedades, con el fin de procesar la nómina de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Revisar la exactitud de las cifras en los informes, liquidaciones y demás documentos que se tramiten en la dependencia, con eficiencia y efectividad.
5. Organizar los soportes de novedades, liquidaciones, afiliaciones, traslados de fondos y demás con el fin de garantizar el acceso a la información en forma oportuna de conformidad con los criterios establecidos en la normatividad vigente.
6. Procesar las autoliquidaciones de aportes patronales y parafiscales, dentro de los términos y de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
7. Elaborar liquidaciones de cesantías, quinquenios, recargos, horas extras, primas y demás que soliciten los funcionarios.
8. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
9. Aplicar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y

humanizado.

10. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
11. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
12. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema de Gestión documental.
2. Manejo de herramientas: Procesadores de texto, hojas de cálculo, herramientas de presentación, Internet y correo electrónico y software de nómina.
3. Normatividad de Administración de Personal
4. Liquidación de nómina, aportes patronales y parafiscales.
5. Normatividad de empleados públicos y trabajadores oficiales.
6. Normatividad de protección social.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMUNES	LABORALES
1. Atención al Detalle 2. Resolución y mitigación de Problemas	1. Capacidad de análisis 2. Planificación del Trabajo 3. Gestión del cambio

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA

Título de formación técnica o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del núcleo básico del conocimiento en: Administración Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA CORPORATIVA - DIRECCION ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos en la realización de labores técnicas en la dependencia, con responsabilidad y oportunidad, ajustadas a los estándares de calidad establecidos, a fin de alcanzar el logro de las metas propuestas por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los procedimientos de codificación y paqueteo de bienes muebles y equipos previa entrega de almacén.
2. Realizar y actualizar los inventarios en las dependencias verificado la existencia y ubicación de los bienes muebles y equipos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
3. Realizar los traslados en los inventarios de acuerdo a la información recolectada en el seguimiento a la custodia de los mismos.
4. Efectuar el reporte de los daños y/o faltantes de bienes muebles y equipos informando oportunamente al superior inmediato igual que a los responsables de haberlos causado.
5. 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.
6. Efectuar el suministro oportuno, a las dependencias de la institución, de los elementos y equipos necesarios para su adecuado funcionamiento, previa autorización del superior inmediato.
7. Realizar depuración de inventario mes a mes y años tras año de los activos fijos de la Institución.
8. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
9. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
10. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.

11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Sistemas de Gestión documental. 2. Manejo de Herramientas: Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet y correo electrónico. 3. Manejo de equipos de oficina. 4. Conocimiento básico de gestión ambiental. 5. Sistema de Garantía de la Calidad 6. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 7. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
1. Resolución y mitigación de Problemas	1. Capacidad de análisis 2. Planificación del trabajo 3. Gestión de procedimientos de Calidad 4. Desarrollo de empatía

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Titulo de formación técnica o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del núcleo básico del conocimiento en: Administración Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines Matemáticas, Estadísticas y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo.
CÓDIGO:	314
GRADO:	21
No DE CARGOS:	4
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL.

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo, verificación y seguimiento de planes, programas y proyectos institucionales, con el fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos propuestos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. de acuerdo a directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar los instrumentos básicos de la planeación: Plataforma Estratégica, Plan de desarrollo Institucional. Plan Financiero, Plan Operativo Anual de Inversiones, Plan de Acción y Presupuestos Anuales.
2. Realizar acompañamiento en la actualización y difusión de los manuales de procedimientos, guías de atención y protocolos de manejo.
3. Realizar seguimiento al funcionamiento de los programas referentes a Planeación, formulación, evaluación de proyectos, mercadeo y sistemas de información.
4. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
5. Desarrollar estudios técnicos relacionados con las necesidades del servicio en materia de demanda, oferta, procesos y resultados de acuerdo a directrices del jefe inmediato.
6. Implementar los procesos y procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
7. Actualizar los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
8. Orientar y diseñar propuesta de construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de

desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Presupuesto público. 3. Indicadores de Gestión. 4. Sistemas de Gestión de la Calidad. 5. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 6. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 7. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMUNES	**LABORALES**
1. Atención al Detalle 2. Atención de requerimiento. 3. Gestión del cambio	1. Capacidad de análisis 2. Planificación del Trabajo 3. Gestión de procedimientos de calidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica, o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del núcleo básico del conocimiento en: Gestión de Empresas, Gestión de Empresas de la Salud, Sistemas o Gestión de Sistemas Informáticos o en Administración de Sistemas de Información y Documentación; del núcleo básico del conocimiento Administración. Título de formación técnica o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del núcleo básico del conocimiento en: Administración,	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Técnico.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Área Salud.
CÓDIGO:	323
GRADO:	16
No DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos técnicos en la realización de acciones para la promoción y detección temprana de la enfermedad, en las personas con alteraciones temporales o permanentes, susceptibles de atención en rehabilitación ocupacional, brindándoles atención oportuna tendiente a evitar secuelas y/o la instauración de discapacidad.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la promoción, orientación y participación de la familia, la comunidad y demás entornos sociales en el manejo de pacientes con discapacidad contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida.
2. Realizar la evaluación de los programas ofrecidos a la comunidad con eficiencia y eficacia junto con el equipo de salud definiendo la conducta para un mejor servicio.
3. Intervenir en las actividades intra y extramurales en respuesta a las necesidades de la población, en concordancia con los planes de beneficio y la normatividad.
4. Orientar la promoción y la participación de la comunidad en actividades de salud, propiciando la conformación de grupos que favorezcan e impulsen la estrategia de rehabilitación, basada en la comunidad de acuerdo a las estrategias de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
5. Orientar la participación en el análisis de la información de oferta y demanda de servicios de salud del área de influencia, promoviendo alternativas de solución en beneficio de la población con discapacidad, de acuerdo a la normatividad.
6. Efectuar la incorporación de la información de la historia clínica y de todos los soportes requeridos para la atención de la población con discapacidad, teniendo en cuenta los estándares establecidos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.

7. Actualizar los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
8. Ofrecer, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
9. Orientar y participar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
10. Desarrollar, en la dependencia, la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema de Gestión de Calidad.
3. Conocimientos en Sistemas.
4. Normatividad y protocolos de vigilancia en salud.
5. Normas de Bioseguridad.
6. Políticas públicas relacionadas con discapacidad.
7. Política de seguridad del paciente.
8. Programa de humanización.
9. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
10. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
11. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en: Terapia Ocupacional, del núcleo básico del conocimiento en Terapias. Certificado de inscripción o registro expedido por	Veinte (20) meses de experiencia relacionada

ente correspondiente.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Técnico.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	16
No DE CARGOS:	3
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD – DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD

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, oportunidad y directrices del jefe inmediato.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar 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, para 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. Realizar control vectorial (artrópodos 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.
10. Actualizar el censo de establecimientos de acuerdo a los parámetros de la Secretaria Distrital de Salud.
11. Actualizar los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
12. Ofrecer, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
13. Orientar y participar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
14. Desarrollar, en la dependencia, la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Normatividad en Vigilancia en Salud Pública, con énfasis en Saneamiento Ambiental.
3. Salud pública.
4. Sistema de Gestión de Calidad.
5. Normatividad y protocolos de vigilancia en salud.
6. Políticas públicas relacionadas con discapacidad.
7. Política de seguridad del paciente.
8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
9. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica o terminación o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Certificado de inscripción o registro expedido por la Secretaría Distrital de Salud.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos técnicos en la realización de acciones para la promoción y detección temprana de la enfermedad, en las personas con alteraciones temporales o permanentes, susceptibles de atención en rehabilitación ocupacional, brindándoles atención oportuna tendiente a evitar secuelas y/o la instauración de discapacidad.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la promoción, orientación y participación de la familia, la comunidad y demás entornos sociales en el manejo de pacientes con discapacidad contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida.
2. Realizar la evaluación de los programas ofrecidos a la comunidad con eficiencia y eficacia junto con el equipo de salud definiendo la conducta para un mejor servicio.
3. Intervenir en las actividades intra y extramurales en respuesta a las necesidades de la población, en concordancia con los planes de beneficio y la normatividad.
4. Orientar la promoción y la participación de la comunidad en actividades de salud, propiciando la conformación de grupos que favorezcan e impulsen la estrategia de rehabilitación, basada en la comunidad de acuerdo a las estrategias de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
5. Orientar la participación en el análisis de la información de oferta y demanda de servicios de salud del área de influencia, promoviendo alternativas de solución en beneficio de la población con discapacidad, de acuerdo a la normatividad.
6. Efectuar la incorporación de la información de la historia clínica y de todos los soportes requeridos para la atención de la población con discapacidad, teniendo en cuenta los estándares establecidos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.

7. Desarrollar estudios técnicos relacionados con las necesidades del servicio en materia de demanda, oferta, procesos y resultados.
8. Actualizar los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
9. Ofrecer, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Orientar y participar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
11. Desarrollar, en la dependencia, la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema de Gestión de Calidad.
3. Normatividad y protocolos de vigilancia en salud.
4. Normas de Bioseguridad.
5. Políticas públicas relacionadas con discapacidad.
6. Política de seguridad del paciente.
7. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
8. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
9. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 7. Trabajo en equipo. 8. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en: Terapia Ocupacional del núcleo básico del conocimiento en Terapias. Certificado de inscripción o registro expedido por	Veinte (20) meses de experiencia relacionada

ente correspondiente.	

II. ÁREA FUNCIONAL.
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD – DIRECCIONES TECNICAS
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. 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. 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. Proyectar respuesta de las peticiones derivadas de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato. 7. Actualizar los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental. 8. Ofrecer, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado. 9. Orientar y participar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual. 10. Desarrollar, en la dependencia, la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente. 11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.

2. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos.
3. Atención al Usuario
4. Sistema de Gestión de Calidad.
5. Conocimientos en Sistemas.
6. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
7. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 9. Trabajo en equipo. 10. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadísticas y Afines; Mercadeo, Publicidad y Afines.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

NIVEL JERÁRQUICO:	Técnico.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	15
No DE CARGOS:	16
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA CORPORATIVA - DIRECCION ADMINISTRATIVA – GESTION DOCUMENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos técnicos en la realización de las diferentes actividades requeridas para el manejo de archivo y administración de registros, de los procesos y procedimientos de la E.S.E., de acuerdo con los planes y programas Institucionales y de conformidad con las normas que regulan la materia de manera eficiente y oportuna.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, actualizar y controlar registros físicos y electrónicos con la oportunidad requerida.
2. Levantar y controlar los registros de carácter técnico y demás, correspondientes a inventarios de tipo documental
3. Efectuar labores de valoración documental y traslado de documentación para conservación y descarte.
4. Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, del proceso asignado siguiendo las normas técnicas y la legislación vigente.
5. Tramitar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y los objetivos institucionales y organizar archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.
6. Adelantar las actividades relacionadas con préstamos de documentos y consulta de información.
7. Atender las capacitaciones que se programen, para retroalimentar la elaboración de planes de mejoramiento, y mejoras en la gestión de la calidad de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., e Informar sobre el desarrollo de indicadores de gestión.
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. 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.
10. Proyectar respuesta de las peticiones derivadas de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
11. Actualizar los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
12. Ofrecer, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
13. Orientar y participar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
14. Desarrollar, en la dependencia, la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.

15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Gestión de la calidad.
3. Normas ISO 9000.
4. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos.
5. Herramientas ofimáticas (paquete de office)
6. Normatividad relacionada referente a Gestión Documental
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG
8. Sistema Integrado de Gestión.
9. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
1. Comunicación efectiva 2. Atención de requerimiento	1. Capacidad de análisis 2. Planificación del trabajo 3. Gestión de procedimientos de Calidad 4. Desarrollo de empatía

COMPETENCIAS DE ARCHIVISTIVA

1. Manejo de la Información y de los recursos
2. Uso de tecnologías de la información y la comunicación
3. Confiabilidad técnica
4. Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

Título de formación técnica o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Archivística y Gestión de la Información Digital, Ciencias de la Información, Sistemas de Información; del núcleo básico del conocimiento de Ciencias Sociales y Humanas. Título de formación técnica o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del núcleo básico del conocimiento en: Administración, del núcleo básico del conocimiento en: Administración. Tarjeta o matricula de archivista o certificado de inscripción en el registro único profesional según sea el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivista.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL.
SUBGERENCIA CORPORATIVA - DIRECCION FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos técnicos, de acuerdo al proceso financiero asignado, para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la gestión presupuestal, contable, de tesorería, cartera, facturación, glosas y cuentas por pagar, de manera eficiente y oportuna; de conformidad con directrices del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Aplicar conocimientos técnicos en el diseño, seguimiento y evaluación de la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad aplicada en la materia, de manera eficiente y oportuna y formular los diagnósticos y recomendaciones que sean del caso. 2. Orientar la ejecución de las políticas y estrategias financieras de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. de acuerdo con las normas legales. 3. Elaborar 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.

4. Atender y resolver las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios y brindar información sobre los trámites a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la entidad.
5. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadisticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos.
6. Proyectar repuesta en términos, a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
7. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
8. Realizar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
9. Ejecutar 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.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Conocimientos contables y financieros, organización de archivos, presentación de informes.
4. Manejo y utilización del software Hospitalario (HIS).
5. Manejo de Bases de datos.
6. Manejo de sistemas, conocimientos contables, organización de archivos, presentación de informes, alimentación de bases de datos.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
1. Manejo eficaz y eficiente de recursos. 2. Desarrollo directivo 3. Negociación	1. Capacidad de análisis 2. Transparencia 3. Planificación del trabajo 4. Gestión de procedimientos de Calidad 5. Integridad Institucional

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Administración Financiera, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL.
OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION – TIC
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar los conocimientos técnicos en el desarrollo de procedimientos que permitan garantizar la disponibilidad y el funcionamiento adecuado de las herramientas tecnológicas de software, hardware y comunicaciones de acuerdo a directrices del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar labores técnico- administrativas y aplicar métodos y procedimientos que permitan en logro de los objetivos del Plan operativo de la dependencia con la calidad y oportunidad requeridas.

2. Realizar el mantenimiento, limpieza y ajuste al software, hardware y equipos de comunicación de la entidad de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Elaborar informes sobre revisión, mantenimiento y adecuación del software y hardware de propiedad de la entidad de acuerdo con las políticas establecidas.
4. Consolidar y procesar la información institucional con la calidad y oportunidad requerida de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Actualizar los paquetes de software y el hardware de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Realizar la recuperación y custodia de la información, a fin de garantizar la conservación de los archivos de la entidad de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadisticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos.
8. Proyectar repuesta en términos, a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
9. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
10. Actualizar los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. Ejecutar 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.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Bases de datos relacionales.
2. Sistemas operativos
3. Sistemas operativos Windows.
4. Motores de bases de datos
5. Conocimientos de ensamble y mantenimiento de Equipos de cómputo.
6. Herramientas ofimáticas.
7. Redes (protocolos, mantenimiento y soporte)
8. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
9. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
1. Planificación del trabajo. 2. Manejo eficaz y eficiente de los recursos	1. Atención al detalle. 2. Procedimientos de Calidad. 3. Creatividad e innovación. 4. Resolución y mitigación de problemas

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL.
SUBGERENCIA CORPORATIVA - DIRECCION ADMINISTRATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos técnicos en la gestión y suministro de los servicios, recursos físicos y bienes necesarios para el normal funcionamiento de los Centros de Atención y o Servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo a directrices del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Aplicar conocimientos técnicos en el diseño, seguimiento y evaluación de la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección Administrativa, de acuerdo con la normatividad aplicada en la materia, de manera eficiente y oportuna y formular los diagnósticos y recomendaciones que sean del caso. 2. Realizar acciones tendientes al fortalecimiento de los criterios que constituyen el Estándar de Ambiente Físico. 3. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadisticas, evaluaciones,

actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos.

4. Responder, en términos, las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
5. Realizar la implementación y cumplimiento de las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
6. Actualizar los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
7. Efectuar acciones de articulación intra e interinstitucional que se requieran para el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión documental.
2. Manejo de Herramientas: Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet y correo electrónico.
3. Manejo de equipos de oficina.
4. Sistemas de gestión de calidad.
5. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
6. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
1. Resolución y mitigación de Problemas	1. Capacidad de análisis 2. Planificación del trabajo 3. Gestión de procedimientos de Calidad 4. Desarrollo de empatía

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA CORPORATIVA - DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos técnicos en la liquidación de las obligaciones laborales, prestacionales, aportes patronales, parafiscales y de seguridad social, de los servidores públicos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los procedimientos de nóminas y prestaciones sociales, que se deriven de las diferentes situaciones administrativas de los servidores públicos de la E.S.E. de conformidad con el Régimen Salarial, Prestacional del Distrito Capital y directrices del jefe inmediato.
2. Verificar reportes y soportes de las novedades de personal y realizar las liquidaciones, cálculos, cuadros y proyecciones que se requieran, para el reconocimiento de las obligaciones laborales en términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Ingresar en el Sistema de Liquidación e Información los datos, cifras y novedades, con el fin de procesar la nómina de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Revisar la exactitud de las cifras en los informes, liquidaciones y demás documentos que se tramiten en la dependencia, con eficiencia y efectividad.
5. Organizar los soportes de novedades, liquidaciones, afiliaciones, traslados de fondos y demás con el fin de garantizar el acceso a la información en forma oportuna de conformidad con los criterios establecidos en la normatividad vigente.
6. Procesar las autoliquidaciones de aportes patronales y parafiscales, dentro de los términos y de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
7. Elaborar liquidaciones de cesantías, recargos, horas extras, primas y demás de acuerdo a directrices del jefe inmediato y normas vigentes.
8. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.

9. Aplicar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos por el jefe inmediato y normatividad vigente.
11. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
12. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
13. Intervenir en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema de Gestión documental.
2. Manejo de herramientas: Procesadores de texto, hojas de cálculo, herramientas de presentación, Internet y correo electrónico y software de nómina.
3. Normatividad de Administración de Personal
4. Liquidación de nómina, aportes patronales y parafiscales.
5. Normatividad de empleados públicos y trabajadores oficiales.
6. Normatividad de protección social.
7. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
8. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
9. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
1. Argumentación	1. Atención al detalle.

2. Resolución y mitigación de problemas	2. Transparencia 3. Manejo eficaz y eficiente de recursos. 4. Capacidad de análisis. 5. Gestión de Procedimiento de Calidad 6. Aprendizaje permanente

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines Matemáticas, Estadísticas y Afines; Ingeniería de Sistemas, del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL.

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo, verificación y seguimiento de planes, programas y proyectos institucionales con el fin de dar
cumplimiento a las metas y objetivos propuestos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar los instrumentos básicos de la planeación: Plataforma Estratégica, Plan de desarrollo Institucional. Plan Financiero, Plan Operativo Anual de Inversiones, Plan de Acción y Presupuestos Anuales.
2. Realizar acompañamiento en la actualización y difusión de los manuales de procedimientos, guías de atención y protocolos de manejo.
3. Realizar seguimiento al funcionamiento de los programas referentes a Planeación, formulación, evaluación de proyectos, mercadeo y sistemas de información.
4. Verificar la implementación de indicadores de Gestión como herramienta gerencial y velar por el cumplimiento de estos.
5. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.

6. Desarrollar estudios técnicos relacionados con las necesidades del servicio en materia de demanda, oferta, procesos y resultados.
7. Cumplir con las políticas, procesos y procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
8. Actualizar los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
9. Ofrecer, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Orientar y participar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
11. Desarrollar, en la dependencia, la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Presupuesto público.
3. Indicadores de Gestión.
4. Sistemas de Gestión de la Calidad.
5. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
6. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
7. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
1. Capacidad de análisis 2. Integralidad institucional	1. Planificación del trabajo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica, Gestión de Empresas, Gestión de Empresas de la Salud, Sistemas o Gestión de Sistemas Informáticos o en Administración de Sistemas de Información y Documentación; del núcleo básico del conocimiento Administración. Título de formación técnica o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Técnico.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Área Salud.
CÓDIGO:	323
GRADO:	15
No DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL.	
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos técnicos en la realización de acciones para la promoción y detección temprana de la enfermedad, en las personas con alteraciones temporales o permanentes, susceptibles de atención en rehabilitación ocupacional, brindándoles atención oportuna tendiente a evitar secuelas y/o la instauración de discapacidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar la promoción y la participación de la comunidad en actividades de salud, propiciando la conformación de grupos que favorezcan e impulsen la estrategia de rehabilitación, basada en la	

comunidad de acuerdo a las estrategias de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.

2. Realizar la promoción, orientación y participación de la familia, la comunidad y demás entornos sociales en el manejo de pacientes con discapacidad contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida.
3. Realizar la evaluación de los programas ofrecidos a la comunidad con eficiencia y eficacia junto con el equipo de salud definiendo la conducta para un mejor servicio.
4. Intervenir en las actividades intra y extramurales en respuesta a las necesidades de la población, en concordancia con los planes de beneficio y la normatividad.
5. Efectuar la incorporación de la información de la historia clinica y de todos los soportes requeridos para la atención de la población con discapacidad, teniendo en cuenta los estándares establecidos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
6. Desarrollar estudios técnicos relacionados con las necesidades del servicio en materia de demanda, oferta, procesos y resultados.
7. Actualizar los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
8. Ofrecer, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
9. Orientar y participar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema de Gestión de Calidad.
3. Políticas públicas relacionadas con discapacidad.
4. Política de seguridad del paciente.
5. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
6. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
7. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización.	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica en: Terapia Ocupacional, del núcleo básico del conocimiento en Terapias. Certificado de inscripción o registro expedido por ente correspondiente.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Técnico.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Área Salud.
CÓDIGO:	323
GRADO:	14
No DE CARGOS:	3
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD – DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD

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

1. Realizar 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, para 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. 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. Realizar las observaciones y medidas de gestión del riesgo domiciliarios de mascotas y animales callejeros, de acuerdo con las metas institucionales y normatividad vigente.
8. Realizar control vectorial (artrópodos y roedores) según los lineamientos del Plan de Acción Básico y del Plan de Acción de la Dependencia, con el objeto de minimizar los riesgos que puedan afectar la salud de las personas.
9. Actualizar el censo de establecimientos de acuerdo a los parámetros de la Secretaria Distrital de Salud y directrices del jefe inmediato.
10. 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.
11. Ofrecer, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
12. Orientar y participar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Normatividad en Vigilancia en Salud Pública, con énfasis en Saneamiento Ambiental.
3. Salud pública.
4. Sistema de Gestión de Calidad.
5. Normatividad y protocolos de vigilancia en salud.
6. Normas de Bioseguridad.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad Técnica.
2. Orientación a resultados.	2. Disciplina.

3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica o tecnológica o terminación o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Certificado de inscripción o registro expedido por la Secretaría Distrital de Salud.	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL.
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD – DIRECCION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de las acciones y procedimientos de Imágenes Diagnósticas, de conformidad con la normatividad que regula la materia, en términos de calidad y oportunidad.
IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar labores técnico - administrativas y misionales propias de su ámbito de competencia y área del conocimiento, 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 con los protocolos, guías y normatividad vigente. 3. Preparar y esterilizar los materiales, equipos e instrumentos requeridos en la prestación del servicio de la dependencia 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. 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.
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. Organizar el archivo de gestión y soportes de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad aplicable.
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. Controlar y verificar la entrega de los resultados de los procedimientos efectuados de manera reservada y oportuna.
11. Actualizar los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
12. Ofrecer, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
13. Orientar y participar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Técnicas y procedimientos en radiología.
3. Herramientas ofimáticas (paquete de office)
4. Normas de Bioseguridad.
5. Atención al usuario
6. Procedimientos de asepsia y antisepsia
7. Política de seguridad del paciente.
8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
9. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad Técnica.
2. Orientación a resultados.	2. Disciplina.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Responsabilidad.
4. Compromiso con la organización.	
5. Trabajo en equipo.	
6. Adaptación al cambio.	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del núcleo básico del conocimiento: Radiología e Imágenes Diagnósticas. Carnet de Protección Radiológica vigente. Certificado de inscripción o registro expedido por la Secretaría Distrital de Salud.	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Técnico.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	14
No DE CARGOS:	6
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD – DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos y procedimientos de apoyo de la dependencia, de acuerdo con los planes y programas del Centro, Servicio o Proceso asignado, de conformidad con las directrices del jefe inmediato.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.
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. Proyectar respuesta de las peticiones derivadas de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
7. Actualizar los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
8. Ofrecer, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
9. Orientar y participar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
10. Desarrollar, en la dependencia, la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos.
3. Atención al Usuario
4. Sistema de Gestión de Calidad.
5. Conocimientos en Sistemas.
6. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
8. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
9. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada

Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines.	

II. ÁREA FUNCIONAL.
OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION TIC
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar los conocimientos técnicos en el desarrollo de procedimientos que permitan garantizar la disponibilidad y el funcionamiento adecuado de las herramientas tecnológicas de software, hardware y comunicaciones de acuerdo a directrices del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el mantenimiento, limpieza y ajuste al software, hardware y equipos de comunicación de la entidad de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Elaborar informes sobre revisión, mantenimiento y adecuación del software y hardware de propiedad de la entidad de acuerdo con las políticas establecidas. 3. Consolidar y procesar la información institucional con la calidad y oportunidad requerida de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Actualizar los paquetes de software y el hardware de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Realizar la recuperación y custodia de la información, a fin de garantizar la conservación de los archivos de la entidad de acuerdo con el procedimiento establecido. 6. Desarrollar labores técnico- administrativas y aplicar métodos y procedimientos que permitan en logro de los objetivos del Plan operativo de la dependencia con la calidad y oportunidad requeridas. 7. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadisticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos. 8. Proyectar repuesta en términos, a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente. 9. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente. 10. Actualizar los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental. 11. Ejecutar 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.

12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Bases de datos relacionales.
2. Sistemas operativos
3. Sistemas operativos Windows.
4. Motores de bases de datos
5. Conocimientos de ensamble y mantenimiento de Equipos de cómputo.
6. Herramientas ofimáticas.
7. Redes (protocolos, mantenimiento y soporte)
8. Conocimientos en utilitarios de correo electrónico.
9. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
1. Planificación del trabajo. 2. Manejo eficaz y eficiente de los recursos	1. Atención al detalle. 2. Gestión de Procedimientos de Calidad. 3. Creatividad e innovación. 4. Resolución y mitigación de problemas

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Técnico.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Área Salud.
CÓDIGO:	323
GRADO:	13
No DE CARGOS:	47
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD – DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD

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 y directrices del jefe inmediato.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar 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, para 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. Realizar las observaciones y medidas de gestión del riesgo domiciliario de mascotas y animales callejeros, de acuerdo con las metas institucionales y normatividad vigente.
7. Realizar control vectorial (artrópodos 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.
8. Actualizar el censo de establecimientos de acuerdo a los parámetros de la Secretaria Distrital de Salud.

9. 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.
10. Actualizar los procedimientos, programas, formatos, guias, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. Ofrecer, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
12. Orientar y participar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
13. Desarrollar, en la dependencia, la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Normatividad en Vigilancia en Salud Pública, con énfasis en Saneamiento Ambiental.
3. Salud pública.
4. Sistema de Gestión de Calidad.
5. Conocimientos en Sistemas.
6. Normatividad y protocolos de vigilancia en salud.
7. Normas de Bioseguridad.
8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
9. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica o terminación o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional	Quince (15) meses de experiencia relacionada

del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Certificado de inscripción o registro expedido por la Secretaría Distrital de Salud.	

II. ÁREA FUNCIONAL.
SUBGERENCIA CORPORATIVA – DIRECCION ADMNISTRATIVA
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 las normas legales vigentes y directrices del jefe inmediato.
IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Aplicar conocimientos técnicos 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. 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 Sistema Integrado de Gestión (SIG) y de acuerdo con las metas y objetivos establecidos por la dependencia. 4. Tramitar las acciones de articulación interinstitucional relacionadas con el Plan Institucional de Gestión Ambiental que se requieran para su desarrollo, dentro del ámbito de su competencia. 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. Llevar registro y control del desarrollo de las actividades ejecutadas y programadas, de la gestión del riesgo de manera precisa y oportuna. 7. Diligenciar y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia, con calidad y oportunidad, para la adecuada prestación del servicio. 8. 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 9. Actualizar los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental. 10. Ofrecer, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.

11. Orientar y participar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
12. Desarrollar, en la dependencia, la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Normatividad en Gestión Ambiental
3. Sistema de Gestión de Calidad.
4. Normatividad y protocolos de vigilancia en salud.
5. Normas de Bioseguridad.
6. Política de seguridad del paciente.
7. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
8. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
9. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
1. Atención al detalle 2. Manejo eficaz y eficiente de recursos.	1. Capacidad de análisis 2. Planificación del trabajo 3. Gestión de procedimientos de Calidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica o terminación o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada

Certificado de inscripción o registro expedido por la Secretaría Distrital de Salud.	

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD – DIRECCION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos y procedimientos de instrumentación quirúrgica de conformidad con las normas legales y directrices del jefe inmediato.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar los procesos técnicos de acuerdo con el ámbito de su competencia y de conocimiento en las intervenciones quirúrgicas según procedimientos establecidos y las instrucciones del médico cirujano.
2. Preparar, operar y controlar el material, equipos e instrumental para la realización y en el desarrollo de los procedimientos quirúrgicos de acuerdo con los protocolos, guías y normatividad vigente.
3. Registrar en el sistema la información y datos del proceso de instrumentación quirúrgica a su cargo, para el correcto funcionamiento del mismo de manera precisa y oportuna.
4. Elaborar las solicitudes de elementos e instrumentos requeridos para la realización de los procesos a cargo, de acuerdo con la programación y necesidad de los mismos, llevando control de su ingreso y utilización de manera eficiente y eficaz.
5. Diligenciar de manera correcta y completa los formatos y formularios relacionados con los procesos quirúrgicos a su cargo, de acuerdo con la normatividad aplicable.
6. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimiento, con el fin de controlar el riesgo de ocurrencia de incidentes, de eventos adversos, de complicaciones o de mitigar sus consecuencias.
7. Preparar e informar al usuario sobre la realización de los procedimientos quirúrgicos a su cargo.
8. Elaborar los informes técnicos, documentos e indicadores requeridos para el oportuno cumplimiento de los procesos a cargo de la Dependencia.
9. Tramitar las acciones de articulación interinstitucional que se requieran en el desarrollo del proceso a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Actualizar los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. Ofrecer, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
12. Orientar y participar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de

gestión de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
13. Desarrollar, en la dependencia, la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Procesos de esterilización, asepsia y antisepsia.
3. Manejo del instrumental quirúrgico.
4. Normas de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios.
5. Política de seguridad del paciente.
6. Normatividad y protocolos de vigilancia en salud.
7. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
8. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
9. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR

10. VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 7. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica o terminación o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del núcleo básico del conocimiento: Instrumentación Quirúrgica. Certificado de inscripción o registro expedido por la Secretaría Distrital de Salud.	Quince (15) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

NIVEL JERÁRQUICO:	Técnico.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo

CÓDIGO:	314
GRADO:	12
No DE CARGOS:	10
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD – DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos y procedimientos de apoyo de acuerdo con los planes y programas del Centro, Servicio o Proceso de conformidad con las normas vigentes y directrices del jefe inmediato.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.
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. Proyectar respuesta de las peticiones derivadas de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
7. Actualizar los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
8. Ofrecer, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
9. Orientar y participar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
10. Desarrollar, en la dependencia, la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos. 3. Atención al Usuario 4. Sistema de Gestión de Calidad. 5. Conocimientos en Sistemas. 6. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadísticas 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 la liquidación de las obligaciones laborales, prestacionales, aportes patronales, parafiscales y de seguridad social, de los funcionarios públicos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con las normas, procedimientos establecidos y directrices del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar los procedimientos de nóminas y prestaciones sociales, que se deriven de las diferentes situaciones administrativas de los servidores públicos de la E.S.E. de conformidad

con el Régimen Salarial y Prestacional del Distrito Capital y directrices del jefe inmediato.

2. Verificar reportes y soportes de las novedades de personal y realizar las liquidaciones, cálculos, cuadros y proyecciones que se requieran, para el reconocimiento de las obligaciones laborales en términos de calidad y oportunidad y directrices del jefe inmediato.
3. Ingresar en el Sistema de Liquidación e Información los datos, cifras y novedades, con el fin de procesar la nómina de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Revisar la exactitud de las cifras en los informes, liquidaciones y demás documentos que se tramiten en la dependencia, con eficiencia y efectividad.
5. Organizar los soportes de novedades, liquidaciones, afiliaciones, traslados de fondos y demás con el fin de garantizar el acceso a la información en forma oportuna de conformidad con los criterios establecidos en la normatividad vigente.
6. Procesar las autoliquidaciones de aportes patronales y parafiscales, dentro de los términos y de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
7. Elaborar liquidaciones de cesantías, recargos, horas extras, primas y demás que soliciten los funcionarios.
8. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
9. Aplicar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
11. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
12. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
13. Intervenir en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema de Gestión documental.
2. Manejo de herramientas: Procesadores de texto, hojas de cálculo, herramientas de presentación, Internet y correo electrónico y software de nómina.
3. Normatividad de Administración de Personal

4. Liquidación de nómina, aportes patronales y parafiscales.
5. Normatividad de empleados públicos y trabajadores oficiales.
6. Normatividad de protección social.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
1. Resolución y mitigación de problemas	1. Atención al detalle. 2. Manejo eficaz y eficiente de recursos. 3. Gestión de Procedimiento de Calidad 4. Aprendizaje permanente

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines.	Catorce (14) meses de experiencia relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL.
OFICINA DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades técnicas relacionadas con la aplicación de políticas de atención al usuario y participación social y comunitaria, como construcción de ciudadanía, facilitando el ejercicio del derecho a la salud de las comunidades, en relación a sus necesidades y la búsqueda de alternativas de

solución de acuerdo a la normatividad vigente, protocolos institucionales y directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender el proceso de información y atención al usuario, realizando la clasificación direccionamiento y consolidación desde las diferentes áreas de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias del cliente interno y externo.
2. Identificar la necesidad de capacitación y conocimiento de la comunidad, en participación ciudadana y comunitaria, generando elementos de acción para el desarrollo participativo de acuerdo a directrices del jefe inmediato.
3. Efectuar estrategias que promuevan la participación comunitaria, en los procesos institucionales y locales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. de acuerdo a la política o protocolos y directrices del jefe inmediato.
4. 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. de acuerdo a directrices del jefe inmediato.
5. Implementar y poner en práctica el sistema de referencia y contra referencia, dentro de la estrategia de redes de servicios de salud de acuerdo a directrices del jefe inmediato.
6. Desarrollar mecanismos de coordinación sectorial e intersectorial en torno a los procesos de participación social y de atención al usuario según directrices del jefe inmediato.
7. Socializar y capacitar sobre los derechos y deberes del Usuario, realizando su respectiva socialización.
8. Elaborar y notificar oportunamente las agendas planeadas y ejecutadas de las áreas que integran el proceso de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano.
9. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadisticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos.
10. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
11. Realizar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
12. Orientar los grupos de trabajo y comités interdiciplinarios 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.
13. Realizar 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. 14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Comités de participación en salud. 2. Características y antecedentes de la localidad y sus habitantes. 3. Normas y mecanismos de participación ciudadana y comunitaria 4. Elaboración, aplicación, tabulación y análisis de encuestas estadísticas. 5. Procedimiento de referencia y contra referencia de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Conocimiento de las agendas, competencias sectoriales y mecanismos de acceso a los servicios de los diferentes sectores. 7. Plan Nacional, Distrital y Local de desarrollo. 8. Organizaciones comunitarias de la localidad. 9. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 10. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción. 11. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
1. Capacidad de análisis. 2. Desarrollo de empatía.	1. Atención de requerimiento

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del núcleo básico del conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes Liberales y Afines; Ciencias Sociales, Humanas y	Catorce (14) meses de experiencia relacionada

Afines; Ciencias Políticas, Gobierno y Afines; Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Afines, Relaciones Internacionales y Afines. Título de formación técnica o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	

II. AREA FUNCIONAL

OFICINA DE CALIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo y evaluación del proceso de auditoría de Sistema Único de Acreditación, Sistema Único de Habilitación y Auditoría Interna de Calidad, en las diferentes dependencias y procesos, para el mejoramiento de la Calidad en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a las dependencias de la Subred Integrad de Servicios de Salud Norte E.S.E., en las medidas necesarias para prevenir la ocurrencia de eventos adversos en los usuarios y fortalecer la política de seguridad del paciente y de prestación de servicios de acuerdo a directrices del jefe inmediato.
2. Realizar la retroalimentación al equipo de la dependencia o proceso, producto de la auditoria, fomentando su mejoramiento.
3. Efectuar evaluación concurrente o retrospectiva de las dependencias o procesos, identificando problemas de calidad y definiendo áreas críticas para las acciones de mejora del proceso.
4. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
5. Implementar un proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, basado en un trato digno y humanizado.
6. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
7. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
8. Realizar 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. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo Nacional, Distrital y Local. 2. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 3. Sistema de Información para la Calidad. 4. Sistema Único de Acreditación 5. Auditoria para el mejoramiento de la Calidad. 6. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 7. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR. 8. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 9. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
1. Capacidad de análisis.	1. Planificación del trabajo 2. Gestión de procedimientos de Calidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EDUCACIÓN**
Título de formación técnica o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; de Ingeniería de Sistemas, Telemática y	Catorce (14) meses de experiencia relacionada

Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Técnico.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Área Salud.
CÓDIGO:	323
GRADO:	10
No DE CARGOS:	4
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCION SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos y procedimientos de histo tecnología, de conformidad con las normas legales vigentes en términos de calidad y oportunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los procesos histo - tecnológicos necesarios para el procesamiento de tejidos en todas las etapas de acuerdo con las normas de bioseguridad, los procesos y los procedimientos institucionalmente establecidos.
2. Recibir y registrar el material y muestras histológicas verificando los datos e información de acuerdo con las muestras a procesar de manera responsable y oportuna.
3. Preparar y esterilizar el material, equipos e instrumental necesario para la realización de los procesos histo - tecnológicos de acuerdo con los protocolos, guías y normatividad vigente.
4. 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.
5. Organizar el archivo de gestión de documentos, materiales, muestras y elementos de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad aplicable.
6. 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.
7. Verificar la entrega de los resultados de los procedimientos efectuados de manera reservada y oportuna.
8. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
9. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado

de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.

10. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. Realizar 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.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Técnicas actuales de cito-histo tecnología.
4. Guías de manejo.
5. Normas básicas de calidad, de control de laboratorios, de registro y archivo entre otras.
6. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnología en Cito Histología del núcleo básico del conocimiento de Bacteriología. Certificado de registro o inscripción ante el ente competente.	Ocho (8) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD – DIRECCIONES TECNICAS

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. 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 cargo de la dependencia de acuerdo con el sistema de gestión documental.
3. 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.
4. Elaborar y tramitar los actos administrativos inherentes al área de desempeño, de acuerdo con el ámbito de su competencia y directrices del jefe inmediato.
5. Proyectar respuesta de las peticiones derivadas de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
6. Actualizar los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
7. Ofrecer, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
8. Orientar y participar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
9. Desarrollar, en la dependencia, la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos.
3. Atención al Usuario
4. Sistema de Gestión de Calidad.
5. Conocimientos en Sistemas.
6. Programa de humanización.
7. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
8. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
9. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Trabajo en equipo. 5. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines.	Ocho (8) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Técnico.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Administrativo.
CÓDIGO:	367
GRADO:	10
No DE CARGOS:	7
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL.

DIRECCION ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos técnicos en el almacenamiento, custodia y distribución de los elementos adquiridos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. y mantener actualizado el registro de ingresos y egresos de acuerdo a los conocimientos de normas, métodos y procedimientos técnicos, administrativos, preestablecidos de necesaria aplicación en el desarrollo del proceso y directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los procedimientos administrativos inherentes a la organización y funcionamiento del

almacén, relacionados con la recepción de bienes adquiridos y su mantenimiento, así como la conservación y distribución de conformidad con las normas que regulan la administración de bienes y directrices del jefe inmediato.

2. Verificar que los elementos que ingresan a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. concuerden con calidad y cantidad especificadas en los documentos de adquisiciones.
3. Identificar y crear mecanismos de control para la inspección en el momento de entrega por parte del proveedor, ejerciéndose desde los diferentes puntos de bodegaje y en la parte de ingresos, teniendo en cuenta la verificación del precio, cantidad, calidad, embalaje y fecha de vencimiento de los elementos que ingresan al Almacén.
4. Aplicar los mecanismos necesarios que garanticen la conservación e integralidad de los elementos en bodega.
5. Mantener el registro y control de existencias de bodegas, según los movimientos de cada periodo.
6. Tramitar oportunamente los despachos de bienes y elementos devolutivos y de consumo a las diferentes áreas de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. y realizar el cronograma de recepción de solicitudes de pedidos y entrega de elementos.
7. Elaborar las solicitudes de necesidades según los stock de bodega manejados y teniendo en cuenta el reporte de mínimos y máximos.
8. Proyectar respuesta de las peticiones derivadas de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
9. Actualizar los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
10. Ofrecer, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
11. Orientar y participar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
12. Desarrollar, en la dependencia, la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Manejo de Bases de datos.
4. Normas en Manejo de inventarios.
5. Control de insumos.

6. Elementos de contabilidad.
7. Manejo y custodia de bienes.
8. Sistemas de almacenamiento de elementos.
9. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
10. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
1. Capacidad de análisis	1. Planificación del trabajo 2. Gestión de procedimientos de Calidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica profesional o tecnológica en: Procesos de Almacenamiento, Administración de Almacenes, Logística de Almacenaje e Inventarios o Gestión Logística en Compras e Inventarios del núcleo básico del conocimiento en Administración. Logística de almacenaje e Inventarios del Núcleo Básico del Conocimiento de Economía. Operación de Almacenes y Bodega, del núcleo básico del conocimiento en Otras Ingenierías; Título de formación técnica o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y	Ocho (8) meses de experiencia relacionada.

Afines; de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines.	

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA CORPORATIVA - DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos técnicos en la liquidación de las obligaciones laborales, prestacionales, aportes patronales, parafiscales y de seguridad social, de los funcionarios públicos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con las normas, procedimientos establecidos y directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los procedimientos de nóminas y prestaciones sociales, que se deriven de las diferentes situaciones administrativas de los servidores públicos de la E.S.E. de conformidad con el Régimen Salarial, Prestacional del Distrito Capital y directrices del jefe inmediato.
2. Verificar reportes y soportes de las novedades de personal y realizar las liquidaciones, cálculos, cuadros y proyecciones que se requieran, para el reconocimiento de las obligaciones laborales en términos de calidad y oportunidad requeridos.
3. Ingresar en el Sistema de Liquidación e Información los datos, cifras y novedades, con el fin de procesar la nómina de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Revisar la exactitud de las cifras en los informes, liquidaciones y demás documentos que se tramiten en la dependencia, con eficiencia y efectividad.
5. Organizar los soportes de novedades, liquidaciones, afiliaciones, traslados de fondos y demás con el fin de garantizar el acceso a la información en forma oportuna de conformidad con los criterios establecidos en la normatividad vigente.
6. Procesar las autoliquidaciones de aportes patronales y parafiscales, dentro de los términos y de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
7. Elaborar liquidaciones de cesantías, recargos, horas extras, primas y demás que soliciten los funcionarios de acuerdo a directrices del jefe inmediato.
8. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
9. Aplicar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.

11. Intervenir en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual. 12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Sistema de Gestión documental. 2. Manejo de herramientas: Procesadores de texto, hojas de cálculo, herramientas de presentación, Internet y correo electrónico y software de nómina. 3. Normatividad de Administración de Personal 4. Liquidación de nómina, aportes patronales y parafiscales. 5. Normatividad de empleados públicos y trabajadores oficiales. 6. Normatividad de protección social. 7. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 8. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 9. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
1. Capacidad de análisis.	1. Atención al detalle. 2. Manejo eficaz y eficiente de recursos. 3. Gestión de Procedimiento de Calidad 4. Aprendizaje permanente

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía,	Ocho (8) meses de experiencia relacionada.

Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines.	

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA CORPORATIVA - DIRECCION ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos técnicos en la gestión y suministro de los servicios, recursos físicos y bienes necesarios para el normal funcionamiento de los Centros de Atención y o Servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo a los procedimientos establecidos y directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos técnicos en el diseño, seguimiento y evaluación de la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección Administrativa, de acuerdo con la normatividad aplicada en la materia, de manera eficiente y oportuna y formular los diagnósticos y recomendaciones que sean del caso.
2. Realizar la consecución de los recursos requeridos para la adecuada prestación de físicos y bienes necesarios para el normal funcionamiento de los Centros de Atención y o Servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos y directrices del jefe inmediato.
3. Realizar acciones tendientes al fortalecimiento de los criterios que constituyen el Estándar de Ambiente Físico.
4. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadisticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos.
5. Responder, en términos, las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
6. Orientar la implementación y cumplimiento de las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
7. Actualizar los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
8. Efectura 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.

9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión documental.
2. Manejo de Herramientas: Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet y correo electrónico.
3. Sistemas de gestión de calidad.
4. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
5. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
6. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
1. Atención al detalle 2. Manejo eficaz y eficiente de recursos.	1. Capacidad de análisis 2. Planificación del trabajo 3. Gestión de procedimientos de Calidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines.	Ocho (8) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Técnico.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Área Salud.
CÓDIGO:	323
GRADO:	09
No DE CARGOS:	6
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

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 y directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios radiológicos en cámaras y/o portátiles de acuerdo a las solicitudes médicas, con calidad, eficiencia y oportunidad; cumpliendo los criterios éticos de la profesión; aplicando los protocolos, procedimientos, instructivos, manuales y los registros propios del servicio.
2. Administrar medio de contraste a los pacientes que lo requieran según solicitud médica y protocolo del estudio radiológico.
3. Realizar los registros en la Historia Clínica según el estado del paciente, los procedimientos realizados y la conducta tomada en concordancia con la normatividad respectiva.
4. Diligenciar y explicar consentimiento informado a los pacientes, cuando sea necesario la aplicación en la realización de estudios que se administre medio de contraste.
5. Realizar control de calidad a las Imágenes Diagnósticas e implementar acciones correctivas y de mejoramiento que garanticen los criterios óptimos y permitan emitir resultados que orienten al diagnóstico, prevención, control y seguimiento de la enfermedad.
6. Informar y proteger adecuadamente a los usuarios de los riesgos circundantes dentro del área a fin de evitarles radiaciones innecesarias.
7. Recibir órdenes medicas de solicitud de estudios radiológicos, agenda citas y realizar cargos de facturación de pacientes hospitalizados en el sistema de información.

8. Realizar limpieza de los equipos diariamente así como la respectiva desinfección en la atención entre paciente y paciente.
9. Cumplir con el cuidado, mantenimiento, calibración y asepsia de los equipos médicos del servicio.
10. Mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o logístico; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
11. Proyectar respuesta de las peticiones derivadas de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
12. Actualizar los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
13. Ofrecer, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
14. Orientar y participar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
15. Desarrollar, en la dependencia, la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Técnicas y procedimientos en radiología.
3. Herramientas ofimáticas (paquete de office).
4. Normas de Bioseguridad.
5. Atención al usuario.
6. Procedimientos de asepsia y antisepsia.
7. Radiaciones Ionizantes.
8. Normas de Bioseguridad y de control a exposición a radiaciones ionizantes.
9. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
10. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
11. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Confiabilidad Técnica.
2. Orientación a resultados.	2. Disciplina.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Responsabilidad.
4. Compromiso con la organización.	

5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica en Radiología e Imágenes Diagnósticas, del núcleo básico del conocimiento de Medicina. Registro de inscripción ante el ente competente y Carnet de Protección Radiológica vigente.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL.
SUBGERENCIA CORPORATIVA - DIRECCION ADMINISTRATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos técnicos en la gestión y suministro de los servicios, recursos físicos y bienes necesarios para el normal funcionamiento de los Centros de Atención o Servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo a directrices del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Aplicar conocimientos técnicos en el diseño, seguimiento y evaluación de la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección Administrativa, de acuerdo con la normatividad aplicada en la materia, de manera eficiente y oportuna y formular los diagnósticos y recomendaciones que sean del caso. 2. Realizar la consecución de los recursos requeridos para la adecuada prestación de físicos y bienes necesarios para el normal funcionamiento de los Centros de Atención y o Servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos y directrices del jefe inmediato. 3. Realizar acciones tendientes al fortalecimiento de los criterios que constituyen el Estándar de Ambiente Físico. 4. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadisticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos. 5. Responder, en términos, las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente. 6. Orientar la implementación y cumplimiento de las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los

informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.

7. Actualizar los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
8. Efectura 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.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
1. Atención al detalle	1. Capacidad de análisis 2. Planificación del trabajo 3. Gestión de procedimientos de Calidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines.	

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD – DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD

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

1. Realizar 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, políticas institucionales y directrices del jefe inmediato.
2. Diligenciar y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia, con calidad y oportunidad, para 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. 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. Realizar las observaciones y medidas de gestión del riesgo domiciliarias de mascotas y animales callejeros de acuerdo con las metas institucionales y normatividad vigente.
8. Realizar control vectorial (artrópodos 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.
9. Actualizar el censo de establecimientos de acuerdo a los parámetros de la Secretaria Distrital de Salud.

10. 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 y directrices del jefe inmediato.
11. Actualizar los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
12. Ofrecer, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
13. Participar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
14. Desarrollar, en la dependencia, la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Normatividad en Vigilancia en Salud Pública, con énfasis en Saneamiento Ambiental.
3. Salud pública.
4. Normatividad y protocolos de vigilancia en salud.
5. Normas de Bioseguridad.
6. Política de seguridad del paciente.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica o terminación o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del núcleo básico del conocimiento: Ingenieria Ambiental, Sanitaria y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada

Certificado de inscripción o registro expedido por la Secretaría Distrital de Salud.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Técnico.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Administrativo
CÓDIGO:	367
GRADO:	09
No DE CARGOS:	5
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL.

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos técnicos en la organización verificación de registros sistematizados, que favorezcan la construcción de indicadores y consolidación de informes de acuerdo a las directrices de jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones administrativas en la dependencia, tendientes a la captura, procesamiento, análisis y consolidación de información para la operación de los procesos inherentes al área.
2. Elaborar reportes ejecutivos que consoliden información propia del área de acuerdo a directrices del jefe inmediato.
3. Verificar el cumplimiento de requisitos para suscripción de convenios, contratos, alianzas y demás conceptos previos que desarrolle el área de desempeño.
4. Revisar, clasificar y producir documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
5. Mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o logístico; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
6. Proyectar respuesta de las peticiones derivadas de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
7. Actualizar los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
8. Ofrecer, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.

9. Participar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
10. Desarrollar, en la dependencia, la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Manejo y utilización del software Hospitalarios.
4. Manejo de Bases de datos.
5. Conocimientos en paquete de Office.
6. Normatividad básica del sector público de la salud.
7. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
8. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
9. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
1. Capacidad de análisis	1. Planificación del trabajo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Industrial y Afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines.	

II. AREA FUNCIONAL

OFICINA DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades técnicas relacionadas con la aplicación de políticas de atención al usuario y participación social y comunitaria de acuerdo a la normatividad vigente y directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender el proceso de información y atención al usuario, realizando la clasificación direccionamiento y consolidación desde las diferentes áreas de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias del cliente interno y externo.
2. Identificar la necesidad de capacitación y conocimiento de la comunidad, en participación ciudadana y comunitaria, generando elementos de acción para el desarrollo participativo.
3. Efectuar estrategias que promuevan la participación comunitaria, en los procesos institucionales y locales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
4. 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.
5. Implementar y poner en práctica el sistema de referencia y contra referencia, dentro de la estrategia de redes de servicios de salud de acuerdo a directrices del jefe inmediato.
6. Desarrollar mecanismos de coordinación sectorial e intersectorial en torno a los procesos de participación social y de atención al usuario propio de la Institución y directrices del jefe inmediato.
7. Socializar y capacitar sobre los derechos y deberes del Usuario de acuerdo a los protocolos establecidos y directrices del jefe inmediato.
8. Elaborar y notificar oportunamente las agendas planeadas y ejecutadas de las áreas que integran el proceso de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano.
9. Paticipar en la elaboración de los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadisticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos.
10. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
11. Realizar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y

demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
12. Realizar 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.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Comités de participación en salud.
2. Caracteristicas y antecedentes de la localidad y sus habitantes.
3. Normas y mecanismos de participación ciudadana y comunitaria
4. Elaboración, aplicación, tabulación y análisis de encuestas estadísticas.
5. Procedimiento de referencia y contra referencia de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Conocimiento de las agendas, competencias sectoriales y mecanismos de acceso a los servicios de los diferentes sectores.
7. Plan Nacional, Distrital y Local de desarrollo.
8. Organizaciones comunitarias de la localidad.
9. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
10. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.
11. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
1. Capacidad de análisis. 2. Desarrollo de empatía.	1. Atención de requerimiento

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

núcleo básico del conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes Liberales y Afines; Ciencias Sociales, Humanas y Afines; Ciencias Políticas, Gobierno y Afines; Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Afines, Relaciones Internacionales y Afines. Título de formación técnica o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	

II. ÁREA FUNCIONAL.
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD – DIRECCIONES TECNICAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia, de acuerdo con los planes y programas y de conformidad con las normas que regulan la materia y directrices del jefe inmediato.
IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Tramitar las solicitudes inherentes al ámbito de su competencia y área del conocimiento, de conformidad con los procesos establecidos, normatividad vigente y directrices del jefe inmediato. 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. 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. 4. Elaborar y tramitar los actos administrativos inherentes al área de desempeño, de acuerdo con el ámbito de su competencia, la normatividad vigente y directrices del jefe inmediato. 5. Proyectar respuesta de las peticiones derivadas de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato. 6. Actualizar los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental. 7. Desarrollar, en la dependencia, la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de

desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos. 3. Atención al Usuario 4. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 5. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 6. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del núcleo básico del conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, Artes Liberales y Afines; Ciencias Sociales, Humanas y Afines; Ciencias Políticas, Gobierno y Afines; Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Afines, Relaciones Internacionales y Afines. Título de formación tecnológica en Estadística, Estadística e Informática, Sistemas de Información en Salud del núcleo básico de conocimiento en: Matemáticas, Estadística y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	08

No DE CARGOS:	3
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION TICS

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades en el desarrollo de procesos tecnológicos y el funcionamiento adecuado de las herramientas tecnológicas de software, hardware y comunicaciones de acuerdo con los protocolos establecidos y directrices del jefe inmediato.

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. Efectuar el soporte técnico requerido a los equipos de cómputo, aplicativos y sistemas de la información de manera oportuna y eficaz.
3. Atender los requerimientos de los usuarios de acuerdo con su ámbito de competencia y conocimiento técnico con la eficacia requerida y directrices de jefe inmediato.
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 cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
6. Actualizar los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
7. Ofrecer, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
8. Orientar y participar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
9. Desarrollar, en la dependencia, la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos.
3. Atención al Usuario

4. Sistema de Gestión de Calidad. 5. Conocimientos en Sistemas. 6. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 7. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR 8. Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
1. Planificación del trabajo. 2. Manejo eficaz y eficiente de los recursos	1. Atención al detalle. 2. Procedimientos de Calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y Afines. Título de formación tecnológica en Estadística, Estadística e Informática, Sistemas de Información en Salud del núcleo básico de conocimiento en: Matemáticas, Estadística y afines.	No requiere.

II. AREA FUNCIONAL
SUBGERENCIA CORPORATIVA – DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
III. PROPOSITO FUNCIONAL
Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos y procedimientos de apoyo en la dependencia asignada de conformidad con las directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar los procedimientos de nóminas y prestaciones sociales, que se deriven de las diferentes situaciones administrativas de los servidores públicos de la E.S.E. de conformidad con el Régimen Salarial, Prestacional del Distrito Capital y directrices del jefe inmediato. 2. Verificar reportes y soportes de las novedades de personal y realizar las liquidaciones, cálculos, cuadros y proyecciones que se requieran de acuerdo a directrices del jefe inmediato. 3. Ingresar en el Sistema de Liquidación e Información los datos, cifras y novedades, con el fin de procesar la nómina de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y directrices del jefe inmediato. 4. Organizar los soportes de novedades, liquidaciones, afiliaciones, traslados de fondos y demás de conformidad con los criterios establecidos y directrices del jefe inmediato. 5. Procesar las autoliquidaciones de aportes patronales y parafiscales, dentro de los términos y de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 6. Elaborar liquidaciones de cesantías, recargos, horas extras, primas y demás de acuerdo a las directrices del jefe inmediato. 7. Aplicar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado. 8. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos y directrices del jefe inmediato. 9. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental. 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos. 3. Sistema de Gestión de Calidad. 4. Conocimientos en Sistemas. 5. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 6. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR 7. Normatividad de factores y conceptos de liquidación de nómina aplicable al Distrito Capital.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano.	1. Confiabilidad Técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.

4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	
COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
1. Capacidad de análisis	1. Atención al detalle. 2. Manejo eficaz y eficiente de recursos. 3. Gestión de Procedimiento de Calidad 4. Aprendizaje permanente
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y afines.	No requiere.

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo.
CÓDIGO:	407
GRADO:	25
No DE CARGOS:	6
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL.	
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD – DIRECCIONES TECNICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones de apoyo administrativo que faciliten el desarrollo de los procesos misionales que se adelantan en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. de manera eficiente y directrices del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

1. Apoyar administrativamente los procesos de la dependencia dentro del ámbito de su competencia y área del conocimiento, de conformidad con los planes programas y proyectos y acordes con la normatividad vigente.
2. Elaborar y tramitar los actos administrativos y documentos legales y/o de índole administrativo que se generen en la dependencia y realizar su entrega a las dependencias pertinentes, siguiendo instrucciones del jefe inmediato.
3. Llevar el registro y control del correo electrónico, de los sistemas de información y bases de datos que se manejen en la dependencia, de manera eficiente y oportuna.
4. Realizar la recolección, clasificación y análisis de documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de las actividades realizadas, de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia.
6. Colaborar en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
7. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
8. Apoyar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
9. Colaborar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
10. Apoyar el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Manejo de Sistemas de Información.
4. Técnicas de Archivos y correspondencia.
5. Conocimientos en paquete de Office.
6. Manejo de Bases de datos.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Manejo de la información.
2. Orientación a resultados.	2. Relaciones interpersonales.

3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	3. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA CORPORATIVA – DIRECCIONES ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y OPERATIVAS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO Y DE CONTRATACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones de apoyo administrativo, en el desarrollo de procesos financieros o administrativos o de contratación según la dependencia que corresponda de manera eficiente y oportuna de conformidad con las directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar administrativamente los procesos de la dependencia dentro del ámbito de su competencia y área del conocimiento, de conformidad con los planes programas y proyectos y acordes con la normatividad vigente.
2. Elaborar y tramitar los actos administrativos y documentos legales y/o de índole administrativo que se generen en la dependencia y realizar su entrega a las dependencias pertinentes, siguiendo instrucciones del jefe inmediato.
3. Llevar el registro y control del correo electrónico, de los sistemas de información y bases de datos que se manejen en la dependencia, de manera eficiente y oportuna.
4. Realizar la recolección, clasificación y análisis de documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de las actividades realizadas, de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia.
6. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
7. Apoyar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
8. Colaborar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
9. Apoyar el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.

10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS). 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Manejo de Sistemas de Información. 4. Técnicas de Archivos y correspondencia. 5. Conocimientos en paquete de Office. 6. Manejo de Bases de datos. 7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
1. Capacidad de análisis	1. Atención al detalle. 2. Manejo eficaz y eficiente de recursos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL.
OFICINAS Y OFICINAS ASESORAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar funciones de apoyo administrativo que faciliten el desarrollo de los procesos que se adelantan *en las Oficinas de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., necesarios para el* cumplimiento de las metas institucionales y la plataforma estratégica, de manera eficiente y oportuna, de conformidad a la dependencia donde se ubique el cargo y directrices del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar administrativamente los procesos de la dependencia dentro del ámbito de su competencia y área del conocimiento, de conformidad con los planes programas y proyectos y acordes con la normatividad vigente.
2. Elaborar y tramitar los actos administrativos y documentos legales y/o de índole administrativo que se generen en la dependencia y realizar su entrega a las dependencias pertinentes, siguiendo instrucciones del jefe inmediato.
3. Llevar el registro y control del correo electrónico, de los sistemas de información y bases de datos que se manejen en la dependencia, de manera eficiente y oportuna.
4. Realizar la recolección, clasificación y análisis de documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de las actividades realizadas, de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia.
6. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
7. Apoyar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
8. Colaborar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
9. Apoyar el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Técnicas de Archivos y correspondencia.
4. Conocimientos en paquete de Office.
5. Manejo de Bases de datos.
6. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
7. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
1. Capacidad de análisis	1. Planificación del trabajo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Secretario Ejecutivo.
CÓDIGO:	425
GRADO:	25
No DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL.

GERENCIA - OFICINAS ASESORAS – OFICINAS - SUBGERENCIAS Y DIRECCIONES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al jefe inmediato en actividades administrativas, orientadas a brindar apoyo de forma adecuada con criterios de confidencialidad, oportunidad y responsabilidad, orientadas a la prestación de un servicio integral y excelente al cliente interno y externo, con el fin de satisfacer sus expectativas y posicionando de esta forma la buena imagen de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar labores de oficina y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia y la organización de las agendas de trabajo del jefe inmediato.
2. Orientar a los usuarios en la gestión de trámites administrativos brindando información clara y oportuna de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Actualizar los sistemas de información y las bases de datos de la dependencia, teniendo en cuenta las directrices establecidas y el procedimiento normativo.
4. Elaborar y transcribir las actas de reuniones, oficios y otros documentos que se generen en la

dependencia.
5. Llevar el registro y control del correo electrónico, de los sistemas de información y bases de datos que se manejen en la dependencia, de manera eficiente y oportuna.
6. Realizar la recolección, clasificación y análisis de documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
7. Registrar y controlar, los procesos a su cargo, en los sistemas de información y bases de datos correspondientes, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
8. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de las actividades realizadas, de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia.
9. 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 de la dependencia
10. Apoyar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. Colaborar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
12. Apoyar el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Normas de oficina de INCONTEC.
2. Sistemas de Gestión documental.
3. Manejo de Herramientas: Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet y correo electrónico.
4. Manejo de equipos de oficina.
5. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
6. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
1. Atención al detalle	1. Gestión de procedimientos de Calidad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Secretario Ejecutivo.
CÓDIGO:	425
GRADO:	24
No DE CARGOS:	3
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL.

GERENCIA - OFICINAS ASESORAS – OFICINAS - SUBGERENCIAS Y DIRECCIONES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al jefe inmediato en actividades administrativas, orientadas a brindar apoyo de forma adecuada con criterios de confidencialidad, oportunidad y responsabilidad, orientadas a la prestación de un servicio integral y excelente al cliente interno y externo, con el fin de satisfacer sus expectativas y posicionando de esta forma, la buena imagen de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar labores de oficina y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia y la organización de las agendas de trabajo del jefe inmediato, teniendo en cuenta las instrucciones impartidas por el mismo.
2. Orientar a los usuarios en la gestión de trámites administrativos brindando información clara y oportuna de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Actualizar los sistemas de información y las bases de datos de la dependencia, teniendo en cuenta las directrices establecidas y el procedimiento normativo.
4. Elaborar y transcribir las actas de reuniones, oficios y otros documentos que se generen en la dependencia.
5. Llevar el registro y control del correo electrónico, de los sistemas de información y bases de datos que se manejen en la dependencia, de manera eficiente y oportuna.
6. Realizar la recolección, clasificación y análisis de documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con los procedimientos

establecidos y la normatividad vigente.

7. Registrar y controlar, los procesos a su cargo, en los sistemas de información y bases de datos correspondientes, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
8. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de las actividades realizadas, de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia.
9. 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 de la dependencia
10. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
11. Apoyar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
12. Colaborar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
13. Apoyar el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Normas de oficina de INCONTEC.
2. Sistemas de Gestión documental.
3. Manejo de Herramientas: Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet y correo electrónico.
4. Manejo de equipos de oficina.
5. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
6. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES

1. Atención al detalle	1. Gestión de procedimientos de Calidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Secretario Ejecutivo.
CÓDIGO:	425
GRADO:	23
No DE CARGOS:	6
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL.

GERENCIA - OFICINAS ASESORAS – OFICINAS - SUBGERENCIAS Y DIRECCIONES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al jefe inmediato en actividades administrativas, orientadas a brindar apoyo de forma adecuada con criterios de confidencialidad, oportunidad y responsabilidad, orientadas a la prestación de un servicio integral y excelente al cliente interno y externo, con el fin de satisfacer sus expectativas y posicionando de esta forma, la buena imagen de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar labores de oficina y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia y la organización de las agendas de trabajo del jefe inmediato, teniendo en cuenta las instrucciones impartidas por el mismo.
2. Orientar a los usuarios en la gestión de trámites administrativos brindando información clara y oportuna de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Actualizar los sistemas de información y las bases de datos de la dependencia, teniendo en cuenta las directrices establecidas y el procedimiento normativo.
4. Elaborar y transcribir las actas de reuniones, oficios y otros documentos que se generen en la dependencia.
5. Llevar el registro y control del correo electrónico, de los sistemas de información y bases de datos que se manejen en la dependencia, de manera eficiente y oportuna.
6. Realizar la recolección, clasificación y análisis de documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
7. Registrar y controlar, los procesos a su cargo, en los sistemas de información y bases de datos correspondientes, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.

8. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de las actividades realizadas, de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia.
9. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Apoyar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. Colaborar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
12. Apoyar el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Normas de oficina de INCONTEC.
2. Sistemas de Gestión documental.
3. Manejo de Herramientas: Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet y correo electrónico.
4. Manejo de equipos de oficina.
5. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
6. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
1. Atención al detalle	1. Gestión de procedimientos de Calidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veintidós (22) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Área Salud
CÓDIGO:	412
GRADO:	18
No DE CARGOS:	4
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD – DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades necesarias para asegurar una excelente atención a los usuarios en términos de oportunidad; para la admisión, filtro, facturación y programación de citas; con el fin de optimizar los servicios y cobertura que presta la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E, en los diferentes centros de atención, con criterios de accesibilidad, oportunidad, pertinencia, seguridad, continuidad y calidez.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Clasificar las variables en salud a nivel de los procesos hospitalarios para generar registros de prestación individual de servicios en salud válidos.
2. Proyectar la información de estadísticas hospitalarias e indicadores para satisfacer las necesidades de datos de clientes internos y externos.
3. Realizar las actividades relativas al proceso de admisión - filtro de pacientes, para asegurar que los usuarios sean atendidos en el momento oportuno y de manera eficaz.
4. Realizar el proceso integral de programación de cita, con el fin de asegurar una atención oportuna y de excelente calidad a todos los usuarios que soliciten los servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
5. Organizar los diagnósticos de morbimortalidad de acuerdo a la clasificación internacional de enfermedades para colaborar en la generación de un perfil de morbimortalidad confiable.
6. Realizar la recolección, clasificación y análisis de documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
7. Registrar en las bases de datos de información, los eventos de interés en el ámbito hospitalario.
8. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
9. Apoyar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
10. Colaborar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión

clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Bases estadísticas.
4. Indicadores de Gestión.
5. Herramientas Ofimáticas.
6. Técnicas de Archivo.
7. Gestión Documental.
8. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
9. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar Administrativo en Salud. Registro o inscripción ante el ente competente.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Área Salud.
CÓDIGO:	412
GRADO:	17

No DE CARGOS:	420
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de apoyo en la prestación de servicios de promoción de la salud y prevención y tratamiento de la enfermedad, necesarias para asegurar una excelente atención a los usuarios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con lo establecido en las guías, normas y protocolos institucionales, según el servicio asignado, con criterios de accesibilidad, oportunidad, pertinencia, seguridad, continuidad, humanización y calidez.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades asignadas por el profesional en Enfermería, efectuando los controles indicados a los usuarios, llevando los registros exigidos y presentando los consolidados de las actividades realizadas en el periodo, de conformidad con guías, protocolos y procedimientos establecidos para la prestación del servicio, en el que se encuentre asignado.
2. Efectuar oportunamente el recibo y entrega de turno, paciente por paciente, indicando los procedimientos realizados, la evolución presentada, los cuidados y actividades pendientes, teniendo cuidado en todo caso, de no lesionar con dicha información la intimidad del paciente.
3. Efectuar y recolectar las muestras para exámenes de laboratorio según órdenes médicas.
4. Registrar oportuna y claramente en la historia clínica todos los procedimientos de enfermería aplicados a los pacientes asignados, tales como el control de los signos vitales, control de líquidos administrados y eliminados, notas de enfermería, hoja neurológica y controles especiales, entre otros.
5. Realizar la entrega, al paciente y familiar, de las instrucciones a seguir luego del egreso hospitalario para su rehabilitación, aclarando las dudas que se susciten, de manera amable y oportuna.
6. Realizar el inventario de carro de paro, con la periodicidad y oportunidad requerida.
7. Ejecutar los procedimientos de atención al paciente, teniendo en cuenta los principios de bioseguridad, asepsia y antisepsia.
8. Verificar la correcta administración de los inmunobiológicos, de acuerdo con el esquema de vacunación establecida para el menor y la asignación del Profesional en Enfermería.
9. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad y seguridad del paciente garantizando minimizar riesgo de ocurrencia de incidentes, de eventos adversos, de complicaciones o de mitigar sus consecuencias.

10. Realizar el proceso de desinfección de equipos y áreas críticas de acuerdo con los protocolos de bioseguridad establecidos por la institución.
11. Participar en el Proceso de Referencia y Contra Referencia cuando se requiera, dentro de la estrategia de redes de servicios de salud y de acuerdo con las normas que la regulan
12. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
13. Apoyar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
14. Colaborar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
15. Apoyar el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar de	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.

enfermería. Registro o inscripción ante el ente competente.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Secretario
CÓDIGO:	440
GRADO:	17
No DE CARGOS:	10
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL.

OFICINAS ASESORAS – OFICINAS - DIRECCIONES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al jefe inmediato en actividades administrativas, orientadas a brindar apoyo de forma adecuada con criterios de confidencialidad, oportunidad y responsabilidad, orientadas a la prestación de un servicio integral y excelente al cliente interno y externo, con el fin de satisfacer sus expectativas y posicionando de esta forma, la buena imagen de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar labores administrativas, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia.
2. Llevar el control de agenda y citas de los asuntos propios de la dependencia con calidad y oportunidad.
3. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de las actividades realizadas, de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia.
4. 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 de la dependencia
5. Diligenciar y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia oportunamente, para la adecuada prestación del servicio.
6. Orientar a los usuarios en la gestión de trámites administrativos brindando información clara y oportuna de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
7. Actualizar los sistemas de información y las bases de datos de la dependencia, teniendo en cuenta las directrices establecidas y el procedimiento normativo.
8. Elaborar y transcribir las actas de reuniones, oficios y otros documentos que se generen en la dependencia.
9. Llevar el registro y control del correo electrónico, de los sistemas de información y bases de

datos que se manejen en la dependencia, de manera eficiente y oportuna.
10. Realizar la recolección, clasificación y análisis de documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
11. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
12. Apoyar el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Normas de oficina de INCONTEC.
2. Sistemas de Gestión documental.
3. Manejo de Herramientas: Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet y correo electrónico.
4. Manejo de equipos de oficina.
5. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
6. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo.
CÓDIGO:	407
GRADO:	17
No DE CARGOS:	16
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL.
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD – DIRECCIONES TECNICAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar funciones de apoyo administrativo que faciliten el desarrollo de los procesos misionales que se adelantan en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., necesarios para el cumplimiento de las metas institucionales y la plataforma estratégica, de manera eficiente y oportuna.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar administrativamente los procesos de la dependencia dentro del ámbito de su competencia y área del conocimiento, de conformidad con los planes programas y proyectos y acordes con la normatividad vigente. 2. Realizar registros magnéticos que permitan la elaboración de reportes e informes ejecutivos que consoliden información administrativa que facilite la toma de decisiones de las instancias competentes. 3. Realizar la radicación de actos administrativos y documentos legales y/o de índole administrativo que se generen en la dependencia, y su entrega a las dependencias que los requieran, siguiendo instrucciones del jefe inmediato. 4. Llevar el registro y control del correo electrónico, de los sistemas de información y bases de datos que se manejen en la dependencia, de manera eficiente y oportuna. 5. Realizar la recolección, clasificación y análisis de documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 6. 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. 7. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de las actividades realizadas, de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia. 8. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado. 9. Apoyar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental. 10. Apoyar el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente. 11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS). 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Manejo de Sistemas de Información.

4. Técnicas de Archivos y correspondencia.
5. Conocimientos en paquete de Office.
6. Manejo de Bases de datos.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA CORPORATIVA – DIRECCIONES: ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y OPERATIVAS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO Y DE CONTRATACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones de apoyo administrativo que faciliten el desarrollo de los procesos financieros, administrativos y de contratación que se adelantan en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., necesarios para el cumplimiento de las metas institucionales y la plataforma estratégica, de manera eficiente y oportuna, de conformidad a la dependencia donde se ubique el cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar administrativamente los procesos de la dependencia dentro del ámbito de su competencia y área del conocimiento, de conformidad con los planes programas y proyectos y acordes con la normatividad vigente.
2. Realizar registros magnéticos que permitan la elaboración de reportes e informes ejecutivos que consoliden información administrativa que facilite la toma de decisiones de las instancias competentes.
3. Realizar la radicación de actos administrativos y documentos legales y/o de índole administrativo que se generen en la dependencia, y su entrega a las dependencias que los requieran, siguiendo instrucciones del jefe inmediato.
4. Llevar el registro y control del correo electrónico, de los sistemas de información y bases de datos que se manejen en la dependencia, de manera eficiente y oportuna.

5. Realizar la recolección, clasificación y análisis de documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. 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.
7. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de las actividades realizadas, de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia.
8. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
9. Apoyar el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Manejo de Sistemas de Información.
4. Técnicas de Archivos y correspondencia.
5. Conocimientos en paquete de Office.
6. Manejo de Bases de datos.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL.

OFICINAS ASESORAS Y OFICINAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones de apoyo administrativo que faciliten el desarrollo de los procesos que se adelantan en las Oficinas de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., necesarios para el cumplimiento de las metas institucionales y la plataforma estratégica, de manera eficiente y oportuna, de conformidad a la dependencia donde se ubique el cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar administrativamente los procesos de la dependencia dentro del ámbito de su competencia y área del conocimiento, de conformidad con los planes programas y proyectos y acordes con la normatividad vigente.
2. Realizar registros magnéticos que permitan la elaboración de reportes e informes ejecutivos que consoliden información administrativa que facilite la toma de decisiones de las instancias competentes.
3. Realizar la radicación de actos administrativos y documentos legales y/o de índole administrativo que se generen en la dependencia, y su entrega a las dependencias que los requieran, siguiendo instrucciones del jefe inmediato.
4. Llevar el registro y control del correo electrónico, de los sistemas de información y bases de datos que se manejen en la dependencia, de manera eficiente y oportuna.
5. Realizar la recolección, clasificación y análisis de documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. 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.
7. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de las actividades realizadas, de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia.
8. 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 de la dependencia
9. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Apoyar el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Manejo de Sistemas de Información.
4. Técnicas de Archivos y correspondencia.

5. Conocimientos en paquete de Office.
6. Manejo de Bases de datos.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo.
CÓDIGO:	407
GRADO:	16
No DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA CORPORATIVA – DIRECCIONES: ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y OPERATIVAS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO Y DE CONTRATACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones de apoyo administrativo que faciliten el desarrollo de los procesos financieros, administrativos y de contratación que se adelantan en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., necesarios para el cumplimiento de las metas institucionales y la plataforma estratégica, de manera eficiente y oportuna, de conformidad a la dependencia donde se ubique el cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar administrativamente los procesos de la dependencia dentro del ámbito de su competencia y área del conocimiento, de conformidad con los planes programas y proyectos y acordes con la normatividad vigente.
2. Realizar registros magnéticos que permitan la elaboración de reportes e informes ejecutivos que

consoliden información administrativa que facilite la toma de decisiones de las instancias competentes.

3. Realizar la radicación de actos administrativos y documentos legales y/o de índole administrativo que se generen en la dependencia, y su entrega a las dependencias que los requieran, siguiendo instrucciones del jefe inmediato.
4. Llevar el registro y control del correo electrónico, de los sistemas de información y bases de datos que se manejen en la dependencia, de manera eficiente y oportuna.
5. Realizar la recolección, clasificación y análisis de documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. 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.
7. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de las actividades realizadas, de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia.
8. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
9. Apoyar el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Manejo de Sistemas de Información.
4. Técnicas de Archivos y correspondencia.
5. Conocimientos en paquete de Office.
6. Manejo de Bases de datos.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL.

OFICINAS ASESORAS Y OFICINAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones de apoyo administrativo que faciliten el desarrollo de los procesos que se adelantan en las Oficinas de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., necesarios para el cumplimiento de las metas institucionales y la plataforma estratégica, de manera eficiente y oportuna, de conformidad a la dependencia donde se ubique el cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar administrativamente los procesos de la dependencia dentro del ámbito de su competencia y área del conocimiento, de conformidad con los planes programas y proyectos y acordes con la normatividad vigente.
2. Realizar registros magnéticos que permitan la elaboración de reportes e informes ejecutivos que consoliden información administrativa que facilite la toma de decisiones de las instancias competentes.
3. Realizar la radicación de actos administrativos y documentos legales y/o de índole administrativo que se generen en la dependencia, y su entrega a las dependencias que los requieran, siguiendo instrucciones del jefe inmediato.
4. Llevar el registro y control del correo electrónico, de los sistemas de información y bases de datos que se manejen en la dependencia, de manera eficiente y oportuna.
5. Realizar la recolección, clasificación y análisis de documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. 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.
7. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de las actividades realizadas, de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia.
8. 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 de la dependencia
9. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Apoyar el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.

11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Manejo de Sistemas de Información.
4. Técnicas de Archivos y correspondencia.
5. Conocimientos en paquete de Office.
6. Manejo de Bases de datos.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Área Salud.
CÓDIGO:	412
GRADO:	16
No DE CARGOS:	14
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades operativas de apoyo en la promoción y prevención de la salud oral necesarias para el cabal cumplimiento de los objetivos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., con criterios de accesibilidad, oportunidad, pertinencia, seguridad, continuidad y calidez.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las intervenciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad oral, conforme a lo establecido en las guías, normas y protocolos del servicio.
2. Realizar control de placa bacteriana y profilaxis, instruyendo al paciente en técnicas de higiene oral y demás aspectos relacionados con prevención en salud oral.
3. Cumplir con los protocolos clínicos establecidos para la aplicación de sellantes y fluorización tópica, con el fin de cumplir con las normas y procedimientos establecidos en la E.S.E.
4. Tomar y revelar radiografías intraorales, siguiendo las normas de bioseguridad, evitando riesgos a su salud y a la de otras personas.
5. Realizar el registro diario y consolidado mensual de las actividades realizadas diligenciando los formatos normalizados para este fin.
6. Participar en el Proceso de Referencia y Contra Referencia cuando se requiera, dentro de la estrategia de redes de servicios de salud y de acuerdo con las normas que la regulan.
7. Aplicar encuestas de satisfacción de los usuarios con respecto a los programas y planes ofrecidos por la Institución.
8. Utilizar los elementos de protección personal necesarios para el desarrollo de su trabajo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad y evitar riesgos de contagio o contaminación.
9. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad y seguridad del paciente garantizando minimizar riesgo de ocurrencia de incidentes, de eventos adversos, de complicaciones o de mitigar sus consecuencias.
10. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
11. Apoyar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
12. Apoyar el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
13. Apoyar en la implementación de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema de Gestión documental.
2. Conocimientos básicos en Sistema de Seguridad Social en Salud.
3. Normas básicas de promoción y detección temprana.
4. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
5. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
6. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar en Salud Oral. Certificado de registro o inscripción ante el ente competente.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo.
CÓDIGO:	407
GRADO:	15
No DE CARGOS:	20
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD – DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones de asistencia administrativa que faciliten el desarrollo de los procesos misionales que se adelantan en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., necesarios para el cumplimiento de las metas institucionales y la plataforma estratégica, de manera eficiente y oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar administrativamente los procesos de la dependencia dentro del ámbito de su competencia y área del conocimiento, de conformidad con los planes programas y proyectos y acordes con la normatividad vigente.
2. Realizar registros magnéticos que permitan la elaboración de reportes e informes ejecutivos que consoliden información administrativa que facilite la toma de decisiones de las instancias competentes.
3. Realizar la radicación de actos administrativos y documentos legales y/o de índole

administrativo que se generen en la dependencia, y su entrega a las dependencias que los requieran, siguiendo instrucciones del jefe inmediato.
4. Llevar el registro y control del correo electrónico, de los sistemas de información y bases de datos que se manejen en la dependencia, de manera eficiente y oportuna.
5. Realizar la recolección, clasificación y análisis de documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. 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.
7. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de las actividades realizadas, de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia.
8. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
9. Apoyar en la implementación de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Técnicas de Archivos y correspondencia.
4. Conocimientos en paquete de Office.
5. Manejo de Bases de datos.
6. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
7. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Catorce (14) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA CORPORATIVA – DIRECCIONES: ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y OPERATIVAS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO Y DE CONTRATACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones de asistencia administrativa que faciliten el desarrollo de los procesos financieros, administrativos, de gestión del talento humano y de contratación que se adelantan en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., necesarios para el cumplimiento de las metas institucionales y la plataforma estratégica, de manera eficiente y oportuna, de conformidad a la dependencia donde se ubique el cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar administrativamente los procesos de la dependencia dentro del ámbito de su competencia y área del conocimiento, de conformidad con los planes programas y proyectos y acordes con la normatividad vigente.
2. Realizar registros magnéticos que permitan la elaboración de reportes e informes ejecutivos que consoliden información administrativa que facilite la toma de decisiones de las instancias competentes.
3. Realizar la radicación de actos administrativos y documentos legales y/o de índole administrativo que se generen en la dependencia, y su entrega a las dependencias que los requieran, siguiendo instrucciones del jefe inmediato.
4. Llevar el registro y control del correo electrónico, de los sistemas de información y bases de datos que se manejen en la dependencia, de manera eficiente y oportuna.
5. Realizar la recolección, clasificación y análisis de documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de las actividades realizadas, de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia.
7. 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 de la dependencia
8. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
9. Apoyar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
10. Apoyar el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS). 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Técnicas de Archivos y correspondencia. 4. Conocimientos en paquete de Office. 5. Manejo de Bases de datos. 6. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 7. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Catorce (14) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL.
OFICINAS Y OFICINAS ASESORAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar funciones de asistencia administrativa que faciliten el desarrollo de los procesos que se adelantan en las Oficinas de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., necesarios para el cumplimiento de las metas institucionales y la plataforma estratégica, de manera eficiente y oportuna, de conformidad a la dependencia donde se ubique el cargo.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar administrativamente los procesos de la dependencia dentro del ámbito de su competencia y área del conocimiento, de conformidad con los planes programas y proyectos y acordes con la normatividad vigente. 2. Realizar registros magnéticos que permitan la elaboración de reportes e informes ejecutivos que consoliden información administrativa que facilite la toma de decisiones de las instancias competentes. 3. Realizar la radicación de actos administrativos y documentos legales y/o de índole administrativo que se generen en la dependencia, y su entrega a las dependencias que los requieran, siguiendo instrucciones del jefe inmediato.

4. Llevar el registro y control del correo electrónico, de los sistemas de información y bases de datos que se manejen en la dependencia, de manera eficiente y oportuna.
5. Realizar la recolección, clasificación y análisis de documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. 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.
7. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de las actividades realizadas, de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia.
8. 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 de la dependencia
9. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Apoyar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. Apoyar el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Manejo de Sistemas de Información.
4. Técnicas de Archivos y correspondencia.
5. Conocimientos en paquete de Office.
6. Manejo de Bases de datos.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Catorce (14) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo.
CÓDIGO:	407
GRADO:	14
No DE CARGOS:	3
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD – DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones de asistencia administrativa que faciliten el desarrollo de los procesos misionales que se adelantan en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., necesarios para el cumplimiento de las metas institucionales y la plataforma estratégica, de manera eficiente y oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar administrativamente los procesos de la dependencia dentro del ámbito de su competencia y área del conocimiento, de conformidad con los planes programas y proyectos y acordes con la normatividad vigente.
2. Realizar registros magnéticos que permitan la elaboración de reportes e informes ejecutivos que consoliden información administrativa que facilite la toma de decisiones de las instancias competentes.
3. Realizar la radicación de actos administrativos y documentos legales y/o de índole administrativo que se generen en la dependencia, y su entrega a las dependencias que los requieran, siguiendo instrucciones del jefe inmediato.
4. Llevar el registro y control del correo electrónico, de los sistemas de información y bases de datos que se manejen en la dependencia, de manera eficiente y oportuna.
5. Realizar la recolección, clasificación y análisis de documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. 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.
7. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de las actividades realizadas, de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia.

8. 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 de la dependencia
9. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Apoyar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. Apoyar el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Manejo de Sistemas de Información.
4. Técnicas de Archivos y correspondencia.
5. Conocimientos en paquete de Office.
6. Manejo de Bases de datos.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA CORPORATIVA – DIRECCIONES: ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y OPERATIVAS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO Y DE CONTRATACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones de asistencia administrativa que faciliten el desarrollo de los procesos financieros, administrativos, de gestión del talento humano y de contratación que se adelantan en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., necesarios para el cumplimiento de las metas institucionales y la plataforma estratégica, de manera eficiente y oportuna, de conformidad a la dependencia donde se ubique el cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar administrativamente los procesos de la dependencia dentro del ámbito de su competencia y área del conocimiento, de conformidad con los planes programas y proyectos y acordes con la normatividad vigente.
2. Realizar registros magnéticos que permitan la elaboración de reportes e informes ejecutivos que consoliden información administrativa que facilite la toma de decisiones de las instancias competentes.
3. Realizar la radicación de actos administrativos y documentos legales y/o de índole administrativo que se generen en la dependencia, y su entrega a las dependencias que los requieran, siguiendo instrucciones del jefe inmediato.
4. Llevar el registro y control del correo electrónico, de los sistemas de información y bases de datos que se manejen en la dependencia, de manera eficiente y oportuna.
5. Realizar la recolección, clasificación y análisis de documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. 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.
7. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de las actividades realizadas, de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia.
8. 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 de la dependencia
9. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Apoyar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. Apoyar el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Manejo de Sistemas de Información. 4. Técnicas de Archivos y correspondencia. 5. Conocimientos en paquete de Office. 6. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 7. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL.
OFICINAS Y OFICINAS ASESORAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar funciones de asistencia administrativa que faciliten el desarrollo de los procesos que se adelantan en las Oficinas de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., necesarios para el cumplimiento de las metas institucionales y la plataforma estratégica, de manera eficiente y oportuna, de conformidad a la dependencia donde se ubique el cargo.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar administrativamente los procesos de la dependencia dentro del ámbito de su competencia y área del conocimiento, de conformidad con los planes programas y proyectos y acordes con la normatividad vigente. 2. Realizar registros magnéticos que permitan la elaboración de reportes e informes ejecutivos que consoliden información administrativa que facilite la toma de decisiones de las instancias competentes. 3. Realizar la radicación de actos administrativos y documentos legales y/o de índole administrativo que se generen en la dependencia, y su entrega a las dependencias que los requieran, siguiendo instrucciones del jefe inmediato. 4. Llevar el registro y control del correo electrónico, de los sistemas de información y bases de datos que se manejen en la dependencia, de manera eficiente y oportuna.

5. Realizar la recolección, clasificación y análisis de documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. 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.
7. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de las actividades realizadas, de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia.
8. 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 de la dependencia
9. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Apoyar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. Apoyar el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Manejo de Sistemas de Información.
4. Técnicas de Archivos y correspondencia.
5. Conocimientos en paquete de Office.
6. Manejo de Bases de datos.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Secretario
CÓDIGO:	440
GRADO:	14
No DE CARGOS:	22
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL.

OFICINAS ASESORAS – OFICINAS - DIRECCIONES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones de apoyo al jefe inmediato en actividades administrativas, de forma adecuada con criterios de confidencialidad, oportunidad y responsabilidad, orientadas a la prestación de un servicio integral y excelente al cliente interno y externo, con el fin de satisfacer sus expectativas y posicionando de esta forma, la buena imagen de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar labores administrativas, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia.
2. Llevar el control de agenda y citas de los asuntos propios de la dependencia con calidad y oportunidad.
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. 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.
5. Diligenciar y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia oportunamente, para la adecuada prestación del servicio.
6. Orientar a los usuarios en la gestión de trámites administrativos brindando información clara y oportuna de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
7. Actualizar los sistemas de información y las bases de datos de la dependencia, teniendo en cuenta las directrices establecidas y el procedimiento normativo.
8. Elaborar y transcribir las actas de reuniones, oficios y otros documentos que se generen en la dependencia.
9. Llevar el registro y control del correo electrónico, de los sistemas de información y bases de datos que se manejen en la dependencia, de manera eficiente y oportuna.

10. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de las actividades realizadas, de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia.
11. Apoyar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
12. Apoyar el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Normas de oficina de INCONTEC.
2. Sistemas de Gestión documental.
3. Manejo de Herramientas: Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet y correo electrónico.
4. Manejo de equipos de oficina.
5. Sistemas de Gestión de Calidad.
6. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
7. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Diez (10) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo.
CÓDIGO:	407
GRADO:	13
No DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA CORPORATIVA – DIRECCIONES: ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y OPERATIVAS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO Y DE CONTRATACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones de apoyo administrativo, que faciliten el desarrollo de los procesos financieros, administrativos, de gestión del talento humano y de contratación que se adelantan en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., necesarios para el cumplimiento de las metas institucionales y la plataforma estratégica, de manera eficiente y oportuna, de conformidad a la dependencia donde se ubique el cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar administrativamente los procesos de la dependencia dentro del ámbito de su competencia y área del conocimiento, de conformidad con los planes programas y proyectos y acordes con la normatividad vigente.
2. Realizar registros magnéticos que permitan la elaboración de reportes e informes ejecutivos que consoliden información administrativa que facilite la toma de decisiones de las instancias competentes.
3. Realizar la radicación de actos administrativos y documentos legales y/o de índole administrativo que se generen en la dependencia, y su entrega a las dependencias que los requieran, siguiendo instrucciones del jefe inmediato.
4. Llevar el registro y control del correo electrónico, de los sistemas de información y bases de datos que se manejen en la dependencia, de manera eficiente y oportuna.
5. Realizar la recolección, clasificación y análisis de documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de las actividades realizadas, de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia.
7. 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 de la dependencia
8. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
9. Apoyar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
10. Apoyar el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Manejo de Sistemas de Información.
4. Técnicas de Archivos y correspondencia.
5. Conocimientos en paquete de Office.
6. Manejo de Bases de datos.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Diez (10) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Área Salud.
CÓDIGO:	412
GRADO:	13
No DE CARGOS:	41
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de apoyo en la prestación de servicios de promoción de la salud y prevención de la enfermedad oral, necesarias para asegurar una excelente atención a los usuarios, con criterios de accesibilidad, oportunidad, pertinencia, seguridad, continuidad y calidez.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al odontólogo en la instrumentación de actividades clínicas y diferentes procedimientos de salud oral.

2. Preparar y esterilizar el material y medicamentos que se requieran en la atención diaria de los pacientes que acuden al servicio de odontología, para asegurar que los procedimientos odontológicos que se realicen sean practicados bajo los más altos estándares de bioseguridad.
3. Educar al individuo, familia y comunidad en los aspectos de prevención, promoción y tratamiento de los principales problemas de salud oral que afectan la población del área de influencia.
4. Tomar y revelar radiografías intraorales, siguiendo las normas de bioseguridad, evitando riesgos a su salud y a la de otras personas.
5. Realizar el registro diario y consolidado mensual de las actividades realizadas diligenciando los formatos normalizados para este fin.
6. Participar en el Proceso de Referencia y Contra Referencia cuando se requiera, dentro de la estrategia de redes de servicios de salud y de acuerdo con las normas que la regulan.
7. Utilizar los elementos de protección personal necesarios para el desarrollo de su trabajo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad y evitar riesgos de contagio o contaminación.
8. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad y seguridad del paciente garantizando minimizar riesgo de ocurrencia de incidentes, de eventos adversos, de complicaciones o de mitigar sus consecuencias.
9. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Cumplir con las políticas, procesos y procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
11. Apoyar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
12. Apoyar el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Técnicas de profilaxis e higiene oral, Programas de prevención y promoción, pedagogía.
4. Sistemas de Información.
5. Herramientas Ofimáticas.
6. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
7. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Manejo de la información.

2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar en Salud Oral. Certificado de registro o inscripción ante el ente competente.	Diez (10) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo.
CÓDIGO:	407
GRADO:	12
No DE CARGOS:	8
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD – DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones de apoyo en funciones administrativas que faciliten el desarrollo de los procesos misionales que se adelantan en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., necesarios para el cumplimiento de las metas institucionales y la plataforma estratégica, de manera eficiente y oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar administrativamente los procesos de la dependencia dentro del ámbito de su competencia y área del conocimiento, de conformidad con los planes programas y proyectos y acordes con la normatividad vigente.
2. Realizar registros magnéticos que permitan la elaboración de reportes e informes ejecutivos que consoliden información administrativa que facilite la toma de decisiones de las instancias competentes.
3. Realizar la radicación de actos administrativos y documentos legales y/o de índole administrativo que se generen en la dependencia, y su entrega a las dependencias que los requieran, siguiendo

instrucciones del jefe inmediato.

4. Llevar el registro y control del correo electrónico, de los sistemas de información y bases de datos que se manejen en la dependencia, de manera eficiente y oportuna.
5. Realizar la recolección, clasificación y análisis de documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. 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.
7. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de las actividades realizadas, de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia.
8. 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 de la dependencia
9. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Apoyar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. Apoyar el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Manejo de Sistemas de Información.
4. Técnicas de Archivos y correspondencia.
5. Conocimientos en paquete de Office.
6. Manejo de Bases de datos.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Ocho (8) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA CORPORATIVA – DIRECCIONES: ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y OPERATIVAS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO Y DE CONTRATACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones de apoyo administrativo, que faciliten el desarrollo de los procesos financieros, administrativos, de gestión del talento humano y de contratación que se adelantan en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., necesarios para el cumplimiento de las metas institucionales y la plataforma estratégica, de manera eficiente y oportuna, de conformidad a la dependencia donde se ubique el cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar administrativamente los procesos de la dependencia dentro del ámbito de su competencia y área del conocimiento, de conformidad con los planes programas y proyectos y acordes con la normatividad vigente.
2. Realizar registros magnéticos que permitan la elaboración de reportes e informes ejecutivos que consoliden información administrativa que facilite la toma de decisiones de las instancias competentes.
3. Realizar la radicación de actos administrativos y documentos legales y/o de índole administrativo que se generen en la dependencia, y su entrega a las dependencias que los requieran, siguiendo instrucciones del jefe inmediato.
4. Llevar el registro y control del correo electrónico, de los sistemas de información y bases de datos que se manejen en la dependencia, de manera eficiente y oportuna.
5. Realizar la recolección, clasificación y análisis de documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. 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.
7. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de las actividades realizadas, de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia.
8. 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 de la dependencia

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Técnicas de Archivos y correspondencia.
4. Conocimientos en paquete de Office.
5. Manejo de Bases de datos.
6. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
7. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Ocho (8) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL.

OFICINAS Y OFICINAS ASESORAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones de asistencia administrativa que faciliten el desarrollo de los procesos que se adelantan en las Oficinas de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., necesarios para el cumplimiento de las metas institucionales y la plataforma estratégica, de manera eficiente y oportuna, de conformidad a la dependencia donde se ubique el cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar administrativamente los procesos de la dependencia dentro del ámbito de su

competencia y área del conocimiento, de conformidad con los planes programas y proyectos y acordes con la normatividad vigente.

2. Realizar registros magnéticos que permitan la elaboración de reportes e informes ejecutivos que consoliden información administrativa que facilite la toma de decisiones de las instancias competentes.
3. Realizar la radicación de actos administrativos y documentos legales y/o de índole administrativo que se generen en la dependencia, y su entrega a las dependencias que los requieran, siguiendo instrucciones del jefe inmediato.
4. Llevar el registro y control del correo electrónico, de los sistemas de información y bases de datos que se manejen en la dependencia, de manera eficiente y oportuna.
5. Realizar la recolección, clasificación y análisis de documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. 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.
7. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de las actividades realizadas, de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia.
8. 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 de la dependencia
9. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Apoyar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. Apoyar el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Manejo de Sistemas de Información.
4. Técnicas de Archivos y correspondencia.
5. Conocimientos en paquete de Office.
6. Manejo de Bases de datos.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Ocho (8) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Área Salud.
CÓDIGO:	412
GRADO:	12
No DE CARGOS:	22
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD.DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades operativas de apoyo en el servicio de Laboratorio Clínico prestando un servicio de alta calidad a los usuarios de los servicios que presta la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., con criterios de accesibilidad, oportunidad, pertinencia, seguridad, continuidad y calidez.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir e identificar las ordenes, de acuerdo con los exámenes solicitados, para orientar a los pacientes sobre los pasos a seguir y facilitar las labores del laboratorio.
2. Realizar toma y recepción de muestras, radicarlas, clasificarlas, prepararlas y distribuirlas para las diferentes secciones del laboratorio, facilitando el análisis de las mismas, con el fin de garantizar un diagnóstico oportuno y certero.
3. Dar instrucciones específicas al usuario sobre la toma y recolección de muestras y sobre las condiciones en la que se debe presentar al examen, con el fin de garantizar que la toma y

recolección de muestras se realice oportuna y correctamente.

4. Realizar la entrega de los resultados de los exámenes de laboratorio, previo registro en el libro correspondiente, para asegurar que los profesionales de la salud que los ordenaron, reciban la información en forma oportuna y en los términos establecidos.
5. Elaborar los pedidos de los materiales de consumo y devolutivos con el visto bueno del Profesional del Laboratorio y llevar al día el kárdex, con el fin que el servicio de laboratorio cuente con los elementos necesario para prestar un buen servicio.
6. Solicitar el mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos del laboratorio y velar por el buen uso y mantenimiento de los mismos.
7. Utilizar los elementos de protección personal necesarios para el desarrollo de su trabajo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad y evitar riesgos de contagio o contaminación.
8. Aplicar la normatividad vigente sobre manejo de residuos, participando en la implementación del Plan para la Gestión integral de Residuos Hospitalarios con el fin de garantizar la minimización del riesgo en el entorno hospitalario.
9. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad y seguridad del paciente garantizando minimizar riesgo de ocurrencia de incidentes, de eventos adversos, de complicaciones o de mitigar sus consecuencias.
10. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
11. Apoyar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
12. Apoyar el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Procedimientos y técnicas de laboratorio clínico.
4. Guías en Salud, tales como Bioseguridad, Asepsia y antisepsia, Transporte y manejo de muestras entre otras.
5. Protocolos y procedimientos institucionales.
6. Derechos y deberes del Paciente.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar de enfermería. Registro o inscripción ante el ente competente.	Ocho (8) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo.
CÓDIGO:	407
GRADO:	11
No DE CARGOS:	14
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de operación de los equipos y mecanismos de información y comunicación propios del Sistema de Referencia y Contra Referencia en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., prestando un servicio de alta calidad a los usuarios de los servicios que presta la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., con criterios de accesibilidad, oportunidad, y calidez.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar los códigos de identificación de radio - operación y el detalle de los procedimientos para el buen funcionamiento en el transporte y ubicación de los pacientes.
2. Reportar la disponibilidad de camas en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. y proporcionar la información al Nivel Central, al finalizar el turno.
3. Colaborar en la ubicación y traslado de pacientes e informar permanentemente al Nivel Central, al finalizar el turno.
4. Mantener un registro permanente de los servicios de recepción y traslado de pacientes a los Centros Hospitalarios de la ciudad.

5. Presentar informe completo y detallado a la entrega de turno, sobre los pacientes ubicados y no ubicados.
6. Reportar al jefe inmediato las interferencias y/o mal uso de los equipos o fallas que detecte.
7. Solicitar al Auditor o Médico de Urgencias o al Especialista de Turno, concepto sobre la pertinencia de aceptación de pacientes que soliciten desde otras IPS para ser atendidos en las Unidades Norte E.S.E.
8. Diligenciar los libros, formatos e informes exigidos para el proceso de referencia y contra referencia
9. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Apoyar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. Apoyar el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Manejo de Sistemas de Información.
4. Técnicas de archivos y correspondencia.
5. Códigos de comunicación.
6. Sistema de Clasificación de Enfermedades CIE 10.
7. Registro de Indicadores.
8. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
9. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA

Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Ocho (8) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD – DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones de asistencia administrativa que faciliten el desarrollo de los procesos misionales que se adelantan en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., necesarios para el cumplimiento de las metas institucionales y la plataforma estratégica, de manera eficiente y oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar administrativamente los procesos de la dependencia dentro del ámbito de su competencia y área del conocimiento, de conformidad con los planes programas y proyectos y acordes con la normatividad vigente.
2. Realizar registros magnéticos que permitan la elaboración de reportes e informes ejecutivos que consoliden información administrativa que facilite la toma de decisiones de las instancias competentes.
3. Realizar la radicación de actos administrativos y documentos legales y/o de índole administrativo que se generen en la dependencia, y su entrega a las dependencias que los requieran, siguiendo instrucciones del jefe inmediato.
4. Llevar el registro y control del correo electrónico, de los sistemas de información y bases de datos que se manejen en la dependencia, de manera eficiente y oportuna.
5. Realizar la recolección, clasificación y análisis de documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. 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.
7. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de las actividades realizadas, de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia.
8. 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 de la dependencia
9. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Apoyar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. Colaborar en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Manejo de Sistemas de Información.
4. Técnicas de Archivos y correspondencia.
5. Conocimientos en paquete de Office.
6. Normatividad básica del sector público de la salud.
7. Manejo de Bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Ocho (8) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA CORPORATIVA – DIRECCIONES: ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y OPERATIVAS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO Y DE CONTRATACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones de apoyo administrativo que se adelantan en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., necesarios para el cumplimiento de las metas institucionales y la plataforma estratégica, de manera eficiente y oportuna, de conformidad a la dependencia donde se ubique el cargo y directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar administrativamente los procesos de la dependencia dentro del ámbito de su competencia y área del conocimiento, de conformidad con los planes programas y proyectos y acordes con la normatividad vigente.

2. Realizar registros magnéticos que permitan la elaboración de reportes e informes ejecutivos que consoliden información administrativa que facilite la toma de decisiones de las instancias competentes.
3. Realizar la radicación de actos administrativos y documentos legales y/o de índole administrativo que se generen en la dependencia, y su entrega a las dependencias que los requieran, siguiendo instrucciones del jefe inmediato.
4. Llevar el registro y control del correo electrónico, de los sistemas de información y bases de datos que se manejen en la dependencia, de manera eficiente y oportuna.
5. Realizar la recolección, clasificación y análisis de documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. 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.
7. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de las actividades realizadas, de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia.
8. 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 de la dependencia
9. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Apoyar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. Apoyar el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Manejo de Sistemas de Información.
4. Técnicas de Archivos y correspondencia.
5. Conocimientos en paquete de Office.
6. Normatividad básica del sector público de la salud.
7. Manejo de Bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Manejo de la información.

2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Ocho (8) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL.

OFICINAS Y OFICINAS ASESORAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones de apoyo administrativo necesarios para el cumplimiento de las metas institucionales y la plataforma estratégica, de manera eficiente y oportuna, de conformidad a la dependencia donde se ubique el cargo y directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar administrativamente los procesos de la dependencia dentro del ámbito de su competencia y área del conocimiento, de conformidad con los planes programas y proyectos y acordes con la normatividad vigente.
2. Realizar registros magnéticos que permitan la elaboración de reportes e informes ejecutivos que consoliden información administrativa que facilite la toma de decisiones de las instancias competentes.
3. Realizar la radicación de actos administrativos y documentos legales y/o de índole administrativo que se generen en la dependencia, y su entrega a las dependencias que los requieran, siguiendo instrucciones del jefe inmediato.
4. Llevar el registro y control del correo electrónico, de los sistemas de información y bases de datos que se manejen en la dependencia, de manera eficiente y oportuna.
5. Realizar la recolección, clasificación y análisis de documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. 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.
7. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de las actividades realizadas, de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia.
8. 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 de la dependencia

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Técnicas de Archivos y correspondencia.
4. Conocimientos en paquete de Office.
5. Manejo de Bases de datos.
6. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
7. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Ocho (8) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Conductor.
CÓDIGO:	480
GRADO:	11
No DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA CORPORATIVA – DIRECCION ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de conducción en el transporte de personal, pacientes y equipos, de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de manera eficiente y oportuna

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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 autoridad 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 y 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 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. Colaborar con las labores de carácter logístico, operativo y administrativo de la dependencia de acuerdo con las políticas institucionales.
8. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
9. Apoyar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
10. Apoyar el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Mecánica básica.
2. Código Nacional de Tránsito.
3. Nomenclatura urbana.
4. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.

5. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad Licencia de Conducción categoría C2.	Ocho (8) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Secretario
CÓDIGO:	440
GRADO:	11
No DE CARGOS:	12
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL.	
OFICINAS ASESORAS – OFICINAS - DIRECCIONES.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.	
Realizar funciones de apoyo al jefe inmediato en actividades administrativas, orientadas a brindar apoyo de forma adecuada con criterios de confidencialidad, oportunidad y responsabilidad y directrices del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desempeñar labores administrativas, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia. 2. Llevar el control de agenda y citas de los asuntos propios de la dependencia con calidad y oportunidad. 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. 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.
5. Diligenciar y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia oportunamente, para la adecuada prestación del servicio.
6. Orientar a los usuarios en la gestión de trámites administrativos brindando información clara y oportuna de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
7. Actualizar los sistemas de información y las bases de datos de la dependencia, teniendo en cuenta las directrices establecidas y el procedimiento normativo.
8. Elaborar y transcribir las actas de reuniones, oficios y otros documentos que se generen en la dependencia de acuerdo a directrices del jefe inmediato.
9. Llevar el registro y control del correo electrónico, de los sistemas de información y bases de datos que se manejen en la dependencia, de manera eficiente y oportuna.
10. Realizar la recolección, clasificación y análisis de documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
11. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de las actividades realizadas, de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia.
12. Apoyar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Normas de oficina de INCONTEC.
2. Sistemas de Gestión documental.
3. Manejo de Herramientas: Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet y correo electrónico.
4. Manejo de equipos de oficina.
5. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
6. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Ocho (8) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo.
CÓDIGO:	407
GRADO:	10
No DE CARGOS:	8
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD – DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de operación de los equipos y mecanismos de información y comunicación propios del Sistema de Referencia y Contra Referencia en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., prestando un servicio de alta calidad a los usuarios de los servicios que presta la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., con criterios de accesibilidad, oportunidad, y directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar los códigos de identificación de radio - operación y el detalle de los procedimientos para el buen funcionamiento en el transporte y ubicación de los pacientes.
2. Reportar la disponibilidad de camas en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. y proporcionar la información al Nivel Central, al finalizar el turno.
3. Colaborar en la ubicación y traslado de pacientes e informar permanentemente al Nivel Central, al finalizar el turno.
4. Mantener un registro permanente de los servicios de recepción y traslado de pacientes a los Centros Hospitalarios de la ciudad.
5. Presentar informe completo y detallado a la entrega de turno, sobre los pacientes ubicados y no ubicados.
6. Reportar al jefe inmediato las interferencias y/o mal uso de los equipos o fallas que detecte.
7. Solicitar al Auditor o Médico de Urgencias o al Especialista de Turno, concepto sobre la pertinencia de aceptación de pacientes que soliciten desde otras IPS para ser atendidos en las Unidades Norte E.S.E.
8. Diligenciar los libros, formatos e informes exigidos para el proceso de referencia y contra referencia
9. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.

10. Apoyar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. Apoyar el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Manejo de Sistemas de Información.
4. Códigos de comunicación.
5. Sistema de Clasificación de Enfermedades CIE 10.
6. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
7. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD – DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones de apoyo administrativo que faciliten el desarrollo de los procesos misionales que se adelantan en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., necesarios para el cumplimiento de las metas institucionales y la plataforma estratégica de acuerdo a directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar administrativamente los procesos de la dependencia dentro del ámbito de su competencia y área del conocimiento, de conformidad con los planes programas y proyectos y acordes con la normatividad vigente.

2. Realizar registros magnéticos que permitan la elaboración de reportes e informes ejecutivos que consoliden información administrativa que facilite la toma de decisiones de las instancias competentes.
3. Realizar la radicación de actos administrativos y documentos legales y/o de índole administrativo que se generen en la dependencia, y su entrega a las dependencias que los requieran, siguiendo instrucciones del jefe inmediato.
4. Llevar el registro y control del correo electrónico, de los sistemas de información y bases de datos que se manejen en la dependencia, de manera eficiente y oportuna.
5. Realizar la recolección, clasificación y análisis de documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. 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.
7. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de las actividades realizadas, de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia.
8. 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 de la dependencia
9. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Apoyar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. Apoyar el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Manejo de Sistemas de Información.
4. Técnicas de Archivos y correspondencia.
5. Conocimientos en paquete de Office.
6. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
7. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Manejo de la información.

2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA CORPORATIVA – DIRECCIONES: ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y OPERATIVAS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO Y DE CONTRATACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones de apoyo administrativo, que faciliten el desarrollo de los procesos administrativos necesarios para el cumplimiento de las metas institucionales y la plataforma estratégica de acuerdo a directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar administrativamente los procesos de la dependencia dentro del ámbito de su competencia y área del conocimiento, de conformidad con los planes programas y proyectos y acordes con la normatividad vigente.
2. Realizar registros magnéticos que permitan la elaboración de reportes e informes ejecutivos que consoliden información administrativa que facilite la toma de decisiones de las instancias competentes.
3. Realizar la radicación de actos administrativos y documentos legales y/o de índole administrativo que se generen en la dependencia, y su entrega a las dependencias que los requieran, siguiendo instrucciones del jefe inmediato.
4. Llevar el registro y control del correo electrónico, de los sistemas de información y bases de datos que se manejen en la dependencia, de manera eficiente y oportuna.
5. Realizar la recolección, clasificación y análisis de documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. 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.
7. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de las actividades realizadas, de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia.
8. 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 de la dependencia
9. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Apoyar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. Apoyar el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Manejo de Sistemas de Información.
4. Técnicas de Archivos y correspondencia.
5. Conocimientos en paquete de Office.
6. Normatividad básica del sector público de la salud.
7. Manejo de Bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL.

OFICINAS Y OFICINAS ASESORAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones de apoyo administrativo que faciliten el desarrollo de los procesos que se adelantan en las Oficinas de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., necesarios para el cumplimiento de las metas institucionales y la plataforma estratégica y directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar administrativamente los procesos de la dependencia dentro del ámbito de su competencia

y área del conocimiento, de conformidad con los planes programas y proyectos y acordes con la normatividad vigente.

2. Realizar registros magnéticos que permitan la elaboración de reportes e informes ejecutivos que consoliden información administrativa que facilite la toma de decisiones de las instancias competentes.
3. Realizar la radicación de actos administrativos y documentos legales y/o de índole administrativo que se generen en la dependencia, y su entrega a las dependencias que los requieran, siguiendo instrucciones del jefe inmediato.
4. Llevar el registro y control del correo electrónico, de los sistemas de información y bases de datos que se manejen en la dependencia, de manera eficiente y oportuna.
5. Realizar la recolección, clasificación y análisis de documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. 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.
7. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de las actividades realizadas, de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia.
8. 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 de la dependencia
9. Apoyar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
10. Apoyar el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Manejo de Sistemas de Información.
4. Técnicas de Archivos y correspondencia.
5. Conocimientos en paquete de Office.
6. Manejo de Bases de datos.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Secretario
CÓDIGO:	440
GRADO:	10
No DE CARGOS:	8
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL.

OFICINAS ASESORAS – OFICINAS - DIRECCIONES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones de apoyo al jefe inmediato en actividades administrativas, orientadas a la prestación de un servicio integral y excelente al cliente interno y externo, con el fin de satisfacer sus expectativas y posicionando de esta forma, la buena imagen de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar labores administrativas, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia.
2. Llevar el control de agenda y citas de los asuntos propios de la dependencia con calidad y oportunidad.
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. 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.
5. Diligenciar y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia oportunamente, para la adecuada prestación del servicio.

6. Orientar a los usuarios en la gestión de trámites administrativos brindando información clara y oportuna de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
7. Actualizar los sistemas de información y las bases de datos de la dependencia, teniendo en cuenta las directrices establecidas y el procedimiento normativo.
8. Elaborar y transcribir las actas de reuniones, oficios y otros documentos que se generen en la dependencia.
9. Llevar el registro y control del correo electrónico, de los sistemas de información y bases de datos que se manejen en la dependencia, de manera eficiente y oportuna.
10. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de las actividades realizadas, de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia.
11. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
12. Apoyar el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Normas de oficina de INCONTEC.
2. Sistemas de Gestión documental.
3. Manejo de Herramientas: Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet y correo electrónico.
4. Manejo de equipos de oficina.
5. Conocimiento básico de Gestión Ambiental.
6. Sistemas de Gestión de Calidad.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo.
CÓDIGO:	407
GRADO:	09
No DE CARGOS:	4
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD – DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones de apoyo administrativo que faciliten el desarrollo de los procesos misionales que se adelantan en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., necesarios para el cumplimiento de las metas institucionales y la plataforma estratégica y directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar administrativamente los procesos de la dependencia dentro del ámbito de su competencia y área del conocimiento, de conformidad con los planes programas y proyectos y acordes con la normatividad vigente.
2. Realizar registros magnéticos que permitan la elaboración de reportes e informes ejecutivos que consoliden información administrativa que facilite la toma de decisiones de las instancias competentes.
3. Realizar la radicación de actos administrativos y documentos legales y/o de índole administrativo que se generen en la dependencia, y su entrega a las dependencias que los requieran, siguiendo instrucciones del jefe inmediato.
4. Llevar el registro y control del correo electrónico, de los sistemas de información y bases de datos que se manejen en la dependencia, de manera eficiente y oportuna.
5. Realizar la recolección, clasificación y análisis de documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. 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.
7. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de las actividades realizadas, de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia.

8. 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 de la dependencia
9. Apoyar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
10. Apoyar el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Manejo de Sistemas de Información.
4. Técnicas de Archivos y correspondencia.
5. Conocimientos en paquete de Office.
9. Manejo de Bases de datos.
10. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
6. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Cuatro (4) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA CORPORATIVA – DIRECCIONES: ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y OPERATIVAS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO Y DE CONTRATACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones de apoyo administrativo necesario para el cumplimiento de las metas institucionales, la plataforma estratégica y de acuerdo a directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar administrativamente los procesos de la dependencia dentro del ámbito de su competencia y área del conocimiento, de conformidad con los planes programas y proyectos y acordes con la normatividad vigente.
2. Realizar registros magnéticos que permitan la elaboración de reportes e informes ejecutivos que consoliden información administrativa que facilite la toma de decisiones de las instancias competentes.
3. Realizar la radicación de actos administrativos y documentos legales y/o de índole administrativo que se generen en la dependencia, y su entrega a las dependencias que los requieran, siguiendo instrucciones del jefe inmediato.
4. Llevar el registro y control del correo electrónico, de los sistemas de información y bases de datos que se manejen en la dependencia, de manera eficiente y oportuna.
5. Realizar la recolección, clasificación y análisis de documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. 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.
7. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de las actividades realizadas, de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia.
8. 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 de la dependencia
9. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Apoyar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. Apoyar el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Manejo de Sistemas de Información.
4. Técnicas de Archivos y correspondencia.
5. Conocimientos en paquete de Office.
6. Manejo de Bases de datos.

7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Manejo de la información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Cuatro (4) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL.
OFICINAS Y OFICINAS ASESORAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar funciones de apoyo administrativo, necesarios para el cumplimiento de las metas institucionales, la plataforma estratégica y directrices del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar administrativamente los procesos de la dependencia dentro del ámbito de su competencia y área del conocimiento, de conformidad con los planes programas y proyectos y acordes con la normatividad vigente. 2. Realizar registros magnéticos que permitan la elaboración de reportes e informes ejecutivos que consoliden información administrativa que facilite la toma de decisiones de las instancias competentes. 3. Realizar la radicación de actos administrativos y documentos legales y/o de indole administrativo que se generen en la dependencia, y su entrega a las dependencias que los requieran, siguiendo instrucciones del jefe inmediato. 4. Llevar el registro y control del correo electrónico, de los sistemas de información y bases de datos que se manejen en la dependencia, de manera eficiente y oportuna. 5. Realizar la recolección, clasificación y análisis de documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 6. 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. 7. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de las actividades realizadas,

de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia.

8. 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 de la dependencia
9. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
10. Apoyar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
11. Apoyar el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Técnicas de Archivos y correspondencia.
4. Conocimientos en paquete de Office.
5. Manejo de Bases de datos.
6. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
7. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Cuatro (4) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Área Salud
CÓDIGO:	412
GRADO:	08

No DE CARGOS:	53
DEPENDENCIA:	Dependencia que se le asigne
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD – DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades operativas de apoyo necesarias para prestar una eficiente atención a los usuarios de los servicios que presta la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., tales como admisión, filtro y programación de citas en términos de oportunidad, eficiencia y eficacia, con criterios de accesibilidad, oportunidad, pertinencia, seguridad, continuidad y calidez.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir 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, 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 Integral en Salud.
4. Realizar los trámites relativos a los ingresos, egresos de pacientes, con el fin de establecer el censo diario y determinar la disponibilidad de camas.
5. Apoyar la consolidación de información para su análisis, procesamiento y cálculo de indicadores estadísticos requeridos en la dependencia, con calidad y oportunidad.
6. Efectuar los trámites administrativos relativos a la admisión de pacientes acorde con los procedimientos adoptados por la E.S.E.
7. 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.
8. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de las actividades realizadas, de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia.
9. Colaborar en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
10. *Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.*
11. Apoyar el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.

12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS). 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Herramientas Ofimáticas. 4. Clasificación Internacional de Enfermedades CIE (última y anterior versión), Fundamentos de bioestadística y de Epidemiología. 5. Manejo de Historia Clínica y sistemas de archivo. 6. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar Administrativo en Salud. Certificado de inscripción o registro expedido por la Secretaría Distrital de Salud	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

II. AREA FUNCIONAL
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD- DIRECCION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS – FARMACIA
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar actividades operativas de apoyo a 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. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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 al momento de la entrega, 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, para 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. 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.
9. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de las actividades realizadas, de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia.
10. 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 de la dependencia
11. Apoyar el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Reglamento farmacéutico.
2. Actualización Manual de Medicamentos del Plan Obligatorio de Salud.
3. Sistema general de seguridad social en salud.
4. Herramientas Ofimáticas
5. Dispensación y almacenamiento de medicamentos
6. Dispensación técnica de medicamentos de control oficial, en cumplimiento de la normatividad.

7. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
8. Herramientas Ofimáticas.
9. Clasificación Internacional de Enfermedades CIE (última y anterior versión),
10. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
11. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar Administrativo en Salud. Certificado de inscripción o registro expedido por la Secretaría Distrital de Salud	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

II. AREA FUNCIONAL

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD- DIRECCIONES TECNICAS

Apoyar la implementación de planes, programas y proyectos que permitan garantizar el derecho efectivo a la salud de la población del área de influencia de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte de la E.S.E., con el fin de fomentar la promoción de entornos saludables y prevención de enfermedades de manera integral.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar 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 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 a través de diferentes estrategias el 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.
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.
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.
9. 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.
10. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de las actividades realizadas, de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia.
11. 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 de la dependencia
12. Apoyar el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Herramientas Ofimáticas.
4. Clasificación Internacional de Enfermedades CIE (última y anterior versión), Fundamentos de bioestadística y de Epidemiología.
5. Manejo de Historia Clínica y sistemas de archivo.
6. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
7. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EDUCACIÓN**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar Administrativo en Salud. Certificado de inscripción o registro expedido por la Secretaria Distrital de Salud.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

II. AREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia asignada, con la recolección y procesamiento de la información para la obtención de datos estadísticos que faciliten el cumplimiento de las metas institucionales y los objetivos estratégicos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar labores administrativas propias de su ámbito de competencia y área del conocimiento, para 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, necesaria para la elaboración de los informes estadísticos con calidad y oportunidad.
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. 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.
5. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de las actividades realizadas, de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia.
6. 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 de la dependencia
7. 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.
8. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de las actividades realizadas,

de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Herramientas Ofimáticas.
4. Clasificación Internacional de Enfermedades CIE (última y anterior versión), Fundamentos de bioestadística y de Epidemiología.
5. Manejo de Historia Clínica y sistemas de archivo.
6. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
7. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar Administrativo en Salud. Certificado de inscripción o registro expedido por la Secretaría Distrital de Salud.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

II. AREA FUNCIONAL

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD – DIRECCION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia asignada, con la recolección y procesamiento de la información para la obtención de datos estadísticos que faciliten el cumplimiento de las metas institucionales y los objetivos estratégicos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar labores administrativas propias de su ámbito de competencia y área del conocimiento, para 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.
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 cargo de la dependencia 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 según la normatividad vigente de manera articulada, confiable y oportuna.
8. 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.
9. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de las actividades realizadas, de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia.
10. 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 de la dependencia
11. Apoyar el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Herramientas Ofimáticas.
4. Clasificación Internacional de Enfermedades CIE (última y anterior versión), Fundamentos de bioestadística y de Epidemiología.
5. Manejo de Historia Clínica y sistemas de archivo.
6. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
7. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar Administrativo en Salud. Certificado de inscripción o registro expedido por la Secretaría Distrital de Salud.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

II. AREA FUNCIONAL

OFICINAS ASESORAS – OFICINAS

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia asignada, con la recolección y procesamiento de la información para la obtención de datos estadísticos que faciliten el cumplimiento de las metas institucionales y los objetivos estratégicos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar labores administrativas propias de su ámbito de competencia y área del conocimiento 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.

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 cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
6. Realizar el reporte y transmisión de la información documental según la normatividad vigente de manera articulada, confiable y oportuna.
7. 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.
8. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de las actividades realizadas, de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia.
9. 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 de la dependencia
10. Apoyar el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Herramientas Ofimáticas.
4. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
5. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar Administrativo en Salud. Certificado de inscripción o registro expedido por la Secretaría Distrital de Salud.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

II. AREA FUNCIONAL

SUBGERENCIA CORPORATIVA - DIRECCION FINANCIERA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia asignada, con la recolección y procesamiento de la información para la obtención de datos estadísticos que faciliten el cumplimiento de las metas institucionales y los objetivos estratégicos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de conformidad con las directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar labores administrativas propias de su ámbito de competencia y área del conocimiento 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.
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 cargo de la dependencia 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 según la normatividad vigente de manera articulada, confiable y oportuna.
8. Apoyar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los Procesos de Calidad y de Gestión Documental.
9. Apoyar el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS). 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Herramientas Ofimáticas. 4. Clasificación Internacional de Enfermedades CIE (última y anterior versión), Fundamentos de bioestadística y de Epidemiología. 5. Manejo de Historia Clínica y sistemas de archivo. 6. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 7. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar Administrativo en Salud. Certificado de inscripción o registro expedido por la Secretaría Distrital de Salud.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

II. AREA FUNCIONAL
SUBGERENCIA CORPORATIVA - DIRECCION ADMINISTRATIVA
III. PROPOSITO FUNCIONAL
Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia asignada, con la recolección y procesamiento de la información para la obtención de datos estadísticos que faciliten el cumplimiento de las metas institucionales y directrices del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar labores administrativas propias de su ámbito de competencia y área del conocimiento 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.
3. Organizar el archivo de gestión y de historias clinicas, 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 cargo de la dependencia 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 según la normatividad vigente de manera articulada, confiable y oportuna.
8. Apoyar el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Herramientas Ofimáticas.
4. Clasificación Internacional de Enfermedades CIE (última y anterior versión), Fundamentos de bioestadística y de Epidemiología.
5. Manejo de Historia Clínica y sistemas de archivo.
6. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar Administrativo en Salud. Certificado de inscripción o registro expedido por la Secretaría Distrital de Salud.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

II. AREA FUNCIONAL

SUBGERENCIA CORPORATIVA - DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., con la recolección y procesamiento de la información que facilite el cumplimiento de la Política y del Programa, de conformidad con directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar labores administrativas propias de su ámbito de competencia y área del conocimiento en el cumplimiento de metas y logro de los objetivos de la Dependencia.
2. Apoyar la ejecución del programa de capacitación anual en promoción y prevención, incluyendo los riesgos principales.
3. Apoyar la ejecución de los Programas de Vigilancia Epidemiológica, acorde con los riesgos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
4. Realizar el agendamiento de los seguimientos realizados por Medina Laboral de la Institución a las recomendaciones médico ocupacionales de los servidores públicos de la E.S.E.
5. Participar en las investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
6. Apoyar y realizar seguimiento a los planes de acción derivados de investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
7. Orientar a los servidores públicos de la Institución sobre los asuntos relacionadas el reporte de los accidentes laborales a la ARL
8. Atender al usuario y proyectar respuesta de las peticiones derivadas de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
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 y transmisión de la información documental según la normatividad vigente de manera articulada, confiable y oportuna.
11. Apoyar el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de

desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS). 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo 4. Herramientas Ofimáticas. 5. Clasificación Internacional de Enfermedades CIE (última y anterior versión), 6. Fundamentos de bioestadística y de Epidemiología. 7. Manejo de Historia Clínica y sistemas de archivo. 8. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 9. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar Administrativo en Salud. Certificado de inscripción o registro expedido por la Secretaría Distrital de Salud.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Área Salud
CÓDIGO:	412
GRADO:	06
No DE CARGOS:	17
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar la implementación de planes, programas y proyectos que permitan garantizar el derecho efectivo a la salud de la población objetivo de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., con el fin de fomentar la promoción de entornos saludables y prevención de enfermedades de manera integral y directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar 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 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.
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.
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.
9. Atender al usuario y proyectar respuesta de las peticiones derivadas de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
10. Informar y efectuar las comunicaciones correspondientes del estado o trámite de los asuntos a cargo de la dependencia de manera eficiente y oportuna.
11. Realizar el reporte y transmisión de la información documental según la normatividad vigente de manera articulada, confiable y oportuna.
12. Apoyar el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS). 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Herramientas Ofimáticas. 4. Clasificación Internacional de Enfermedades CIE (última y anterior versión), Fundamentos de bioestadística y de Epidemiología. 5. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. 6. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar Administrativo en Salud. Certificado de inscripción o registro expedido por la Secretaría Distrital de Salud.	No requiere

II. ÁREA FUNCIONAL.
OFICINAS Y OFICINAS ASESORAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar funciones de apoyo administrativa que faciliten el desarrollo de los procesos que se adelantan en las Oficinas de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., necesarios para el cumplimiento de las metas institucionales y la plataforma estratégica, de manera eficiente y directrices del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar administrativamente los procesos de la dependencia dentro del ámbito de su competencia y área del conocimiento, de conformidad con los planes programas y proyectos y acordes con la normatividad vigente. 2. Realizar registros magnéticos que permitan la elaboración de reportes e informes ejecutivos que

consoliden información administrativa que facilite la toma de decisiones de las instancias competentes.
3. Realizar la radicación de actos administrativos y documentos legales y/o de índole administrativo que se generen en la dependencia, y su entrega a las dependencias que los requieran, siguiendo instrucciones del jefe inmediato.
4. Llevar el registro y control del correo electrónico, de los sistemas de información y bases de datos que se manejen en la dependencia, de manera eficiente y oportuna.
5. Realizar la recolección, clasificación y análisis de documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. 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.
7. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de las actividades realizadas, de conformidad con las tablas de retención documental que apliquen a la dependencia.
8. 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 de la dependencia
9. Colaborar en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
10. Ofrecer en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
11. Apoyar el desarrollo de la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Manejo de Sistemas de Información.
4. Técnicas de Archivos y correspondencia.
5. Conocimientos en paquete de Office.
6. Manejo de Bases de datos.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo	1. Manejo de la información.

2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar administrativo en salud. Certificado de inscripción o registro expedido por la Secretaría Distrital de Salud.	No requiere.

ARTICULO SEGUNDO. - Para los empleos contemplados en el presente artículo, correspondientes a Médico Especialista - Código 213 - Grado 32, ubicados en la Subgerencia de Prestación de Servicios – Direcciones Técnicas y en la Subgerencia Corporativa – Dirección de Gestión del Talento Humano, se aplicará el siguiente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, mientras se encuentren provistos por sus actuales titulares:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Médico Especialista.
CÓDIGO:	213
GRADO:	32
No DE CARGOS:	87
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. DIRECCIONES TECNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, programar, desarrollar, supervisar y evaluar proyectos de investigación básica y clínica en materia de Epidemiología para apoyar el diagnóstico y tratamiento de enfermedades, así como diseñar e implementar los sistemas de vigilancia epidemiológica, además de apoyar en el diseño y reingeniería de los sistemas de información hospitalaria.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, elaborar y evaluar técnicas de prevención, diagnóstico y tratamiento en cuanto a la

epidemiología, de las enfermedades identificadas en el área de influencia de la E.S.E.
2. Difundir a la comunidad científica y a la sociedad las actividades y los resultados de las investigaciones desarrolladas,
3. Participar en las actividades de atención médica y enseñanza que se desarrollan en la institución, con el fin de promover el interés en la investigación epidemiológica en el recurso humano en formación y aplicar el conocimiento generado en la atención de las enfermedades.
4. Proponer los protocólos de investigación de acuerdo a los lineamientos programáticos-presupuestales de la Institución.
5. Establecer los objetivos, metas y procesos-programas del Programa de Epidemiología, e implementar mecanismos de registro, análisis y reporte de las actividades que se desarrollan, con el fin de emitir información para la toma de decisiones, a petición de las autoridades correspondientes.
6. Asesorar en temas relacionados con las actividades desarrollas, a los diferentes servicios de la E.S.E.
7. Gestionar la notificación epidemiológica a las autoridades jurisdiccionales delegacionales en la ratificación o rectificación de casos de mortalidad.
8. Aplicar sus conocimientos y su experticia en la capacitación y actualización del equipo de salud, del personal en formación y en las actividades de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la E.S.E.
9. Realizar vigilancia epidemiológica, informar a las instancias pertinentes, y diligenciar en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos, según la normatividad vigente.
10. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
11. Brindar, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.
12. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Medicina y ciencias de la salud, con formación y habilidad a nivel de especialidad clínica médica - Epidemiología
4. Entrenamientos específicos en Epidemiología
5. Procedimientos, Protocolos y Guías de manejo de la Subred Norte E.S.E.

6. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. 7. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción. 8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMUNES	**LABORALES**
1. Integralidad institucional 2. Desarrollo de empatía 3. Atención de requerimiento	1. Capacidad de análisis. 2. Resolución y mitigación de problemas 3. Gestión de procedimiento de calidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Medicina, del núcleo básico de conocimiento Medicina. Título de postgrado en Epidemiología Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de inscripción ante el ente competente.	Doce (12) meses de experiencia profesional

II. ÁREA FUNCIONAL.
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD - DIRECCIONES TECNICAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos especializados para el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Centro de Atención Prioritaria o Servicio asignado, para la prestación integral de servicios de salud de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. 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.

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. 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.
4. 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.
5. Controlar y verificar los reportes de datos e información en el sistema para la transmisión, interfase y conciliación de manera articulada, confiable y oportuna.
6. Orientar la prestación de los servicios de salud a cargo del centro de atención o servicio asignado, de conformidad a la promoción de servicios definidos en el modelo de atención de salud y los procesos y procedimientos establecidos.
7. 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
8. Elaborar los informes, estudios, actualización de procesos y procedimientos, y demás documentos que sean requeridos, según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.
9. 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.
10. Emitir repuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente.
11. Implementar un proceso de atención al cliente interno, usuario y familia, basado en un trato digno y humanizado.
12. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
13. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
14. 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.
15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de

desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Indicadores de Gestión. 4. Modelo Distrital de Atención en Salud.I 5. Auditoría, habilitación y acreditación de servicios de salud. 6. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas 7. Indicadores de gestión hospitalaria. 8. Sistema Integrado de Gestión de la Calidad 9. Régimen Contractual aplicable a la Empresa Social del Estado. 10. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción. 11. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Medicina, del núcleo básico de conocimiento Medicina. Título de postgrado en Auditoría de Servicios Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de inscripción ante el ente competente.	Doce (12) meses de experiencia profesional

II. ÁREA FUNCIONAL.
SUBGERENCIA CORPORATIVA. DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer la medicina especializada, en Salud Ocupacional y Medicina del Trabajo, en los servidores públicos que convergen para la atención, determinando un adecuado diagnóstico y tratamiento de las diferentes patologías para mantener y mejorar sus condiciones de salud enmarcados en el Sistema de

Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, establecidos por la normatividad vigente y lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la consulta y/o valoración de medicina laboral, realizando diagnóstico y plan de manejo a los servidores públicos que laboren en las diferentes dependencias de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., acordes con las patologías que presenten bien sea de origen laboral o común.
2. Valorar e intervenir los factores protectores y de riesgo ocupacional en las áreas operativas del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente.
3. 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.
4. Realizar seguimiento a los programas de vigilancia epidemiológica para el control del riesgo ocupacional.
5. Realizar seguimiento a las recomendaciones médico laborales realizadas por las ARL o EPS, y efectuar las acciones necesarias, para su cumplimiento.
6. Efectuar de manera adecuada los procedimientos propios del acto médico, registrando en la historia clínica laboral, de acuerdo a la normatividad vigente y asegurar el cuidado y custodia de las historias clínicas, que se encuentren bajo su responsabilidad.
7. Aplicar sus conocimientos profesionales en la preparación, elaboración, ejecución y evaluación de los protocolos, guías de manejo, procesos y procedimientos de las diferentes patologías de la especialidad de Salud Ocupacional y Medicina del Trabajo, vigilando su cumplimiento por parte del equipo de trabajo.
8. Realizar dentro de la especialidad de Salud Ocupacional y Medicina del Trabajo, las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva de los pacientes bajo su cuidado.
9. Informar de manera detallada y veraz, el estado, pronóstico y evolución de la enfermedad del servidor público que asista a consulta, dando cumplimiento estricto a todas las recomendaciones éticas y legales sobre la materia.
10. Aplicar sus conocimientos y su experticia en la capacitación y actualización del equipo de salud, del personal en formación y en las actividades de investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la E.S.E.
11. Realizar vigilancia epidemiológica, informar a las instancias pertinentes, y diligenciar en forma adecuada y oportuna las fichas y los soportes requeridos, según la normatividad vigente.
12. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
13. Brindar, en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y

humanizado.

14. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.
15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
3. Sistema Integrado de Gestión.
4. Medicina y ciencias de la salud, con formación y habilidad a nivel de especialidad en Medicina del Trabajo
5. Entrenamientos específicos en Medicina del Trabajo
6. Procedimientos, Protocolos y Guías de manejo de la Subred Norte E.S.E.
7. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.
8. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 7. Adaptación al cambio.	1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMUNES	LABORALES
1. Integralidad institucional 2. Desarrollo de empatía 3. Atención de requerimiento	1. Capacidad de análisis. 2. Resolución y mitigación de problemas 3. Gestión de procedimiento de calidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina, del núcleo básico de conocimiento Medicina. Título de postgrado en Salud Ocupacional y Medicina del Trabajo Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y/o Registro de	Doce (12) meses de experiencia profesional

inscripción ante el ente competente.	

PARÁGRAFO. – Cuando los empleos que trata el Artículo Segundo del presente acuerdo, se encuentren en vacancia definitiva por algunos de los casos definidos en el artículo 2.2.5.2.1 "Vacancia Definitiva" del Decreto 1083 de 2015, deberán formar parte de la Planta Global de Cargos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., con funciones netamente misionales de atención especializada a pacientes de la ESE., para los cuales fueron creados.

ARTÍCULO TERCERO. - Al presente Manual se le aplicarán las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 del 17 de marzo de 2005.

ARTÍCULO CUARTO. - Para los empleos reportados en la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC) continuarán vigentes las funciones y requisitos establecidos en el Acuerdo 010 del 5 de abril de 2017, hasta cuando el servidor nombrado supere el periodo de prueba, hasta que no existan aspirantes en la lista de elegibles o hasta el vencimiento de la misma; una vez se superen estos eventos empezarán a regir para estos empleos las disposiciones del presente acto administrativo.

ARTÍCULO QUINTO. - Los procesos de selección en curso o los que se convoquen, se deberán adelantar con las competencias vigentes al momento de su convocatoria. La evaluación del desempeño laboral se debe efectuar sobre las competencias vigentes al momento de la formalización del proceso de evaluación.

ARTÍCULO SEXTO. - Es de estricto cumplimiento para todos los servidores públicos en el desarrollo de sus funciones, implementar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Sistema Único de Acreditación, garantizando la sostenibilidad y mejoramiento continuo de la Gestión Institucional.

ARTICULO SEPTIMO. - Requisitos acreditados. A los servidores que al momento del establecimiento del presente Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales se encuentren prestando sus servicios en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., no se les exigirá requisitos distintos a los ya acreditados.

ARTICULO OCTAVO. - Es obligatorio para poder tomar posesión de un empleo que exija como requisito título profesional, tecnólogo o técnico, presentar el certificado de antecedentes disciplinarios y vigencia de la tarjeta, en los casos reglamentados por la normatividad vigente.

ARTICULO NOVENO. - La Dirección Operativa de Gestión del Talento Humano entregará, a cada empleado público de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., copia de las funciones

y competencias determinadas en el presente manual, para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando éste sea ubicado en otra dependencia y que implique cambio de funciones; o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO DECIMO. - El presente Acuerdo rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y deroga el Acuerdo 010 del 5 de abril de 2017.

PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE y CÚMPLASE.
Dado en Bogotá, D.C., a los veinticuatro (24) días del mes de octubre de 2019

ALICIA TATIANA SANZ MONTAÑO
Presidenta Junta Directiva

YIDNEY ISABEL GARCIA RODRIGUEZ
Secretaría Técnica – Junta Directiva

	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado y proyectado por:	Helvia Lucía Restrepo de Peña	Profesional Especializado – Dirección de Gestión del Talento Humano	
Revisado y aprobado por	Dora Alicia Martínez Pamplona	Director Operativo – Gestión del Talento Humano	
Aprobado por:	Alvaro de Jesús Galvis Barrios	Jefe Oficina Asesora Jurídica Subgerente Corporativo (E)	
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y por lo tanto lo presentamos para la firma			

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE SALUD

ACTA DE POSESIÓN

FOLIO No. ____

En Bogotá, D.C., a los nueve (9) días del mes de marzo de dos mil veintidós (2022), se reunieron, el doctor ALEJANDRO GÓMEZ LÓPEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 71.626.618 en su calidad de Secretario Distrital de Salud, según Decreto Distrital No. 001 de fecha primero 1 de enero de 2020 y debidamente posesionado según acta de posesión No. 005 del primero 1 de enero de 2020, y el doctor DANIEL ISIDORO BLANCO SANTAMARÍA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 11.185.976, con el objeto de tomar posesión de las funciones del empleo de Gerente de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte - ESE, Código 085- Grado 09, de acuerdo con el Decreto No. 080 del 04 de marzo de 2022 expedido por la Alcaldesa Mayor de Bogotá D.C.

Efectividad: Nueve (9) de marzo de 2022.

PRESENTÓ LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

Cedula de Ciudadanía No. 11.185.976.
Certificado Contraloría General de la República.
Certificado de Procuraduría General de la Nación.
Certificado de Policía.
Certificado Personería de Bogotá D.C.
Certificado Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas.
Formato Hoja de Vida Sideap.
Declaración de Bienes y Rentas Sideap.

Como están cumplidos todos los requisitos exigidos para dar posesión, con fundamento en el artículo 6 numeral 2 literal a) del Decreto Distrital 101 de 2004, la Alcaldesa Mayor de Bogotá D.C., a través del Secretario de Despacho de la Secretaría Distrital de Salud, le recibió, con las formalidades legales, el juramento que ordena el artículo 251 del Código del Régimen Político y Municipal, y bajo esta gravedad prometió cumplir fiel y lealmente con los deberes de su cargo.

PARA CONSTANCIA SE FIRMA LA PRESENTE DILIGENCIA

Declaro bajo la gravedad del juramento no encontrarme incurso dentro de las inhabilidades e incompatibilidades consagradas en la Constitución Política de Colombia, Ley 734 de 2002 y Ley 1438 de 2011 y demás normas vigentes.

Domicilio: Cra 57 # 148-20 cs 1. Teléfono: 3108593264

Secretario Distrital de Salud. El Posesionado.

Proyectó: Guillermo Alfonso Maldonado Sierra - Abogado- Subsecretaría de Planeación y Gestión Sectorial/.
Revisó: Nasly Palacios Muñoz - Abogada-. Dirección de Análisis de Entidades Públicas Distritales del Sector Salud/.
Víctor Mosquera Pinto - Abogado- Subsecretaría de Planeación y Gestión Sectorial/.
Yiyola Yamile Peña Ríos - Directora de Análisis de Entidades Públicas Distritales del Sector Salud/.
Aprobó: Juan Carlos Bolívar López - Subsecretario de Planeación y Gestión Sectorial/.

HOSPITAL SIMÓN BOLÍVAR III NIVEL E.S.E.
CARRERA 7 No 165 – 00 NIT: 800.196433-9

RESOLUCIÓN No 305 del 21 agosto de 2007

Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Personal del **HOSPITAL SIMÓN BOLÍVAR III NIVEL EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO** en cumplimiento de lo establecido en el decreto 785 de 2005 y el Acuerdo No. 03 del 17 de marzo de 2006 de su Junta Directiva.

El Gerente del **HOSPITAL SIMÓN BOLÍVAR III NIVEL EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**, en ejercicio de las facultades legales y en especial la que le confiere el artículo 4 del acuerdo 08 del 15 de septiembre de 2005 de la Junta Directiva y el Decreto Número 2539 del 22 de julio de 2005 , el numeral 8, los artículos 13, 28 y 29 del Decreto Ley 785 de 2005 y Acuerdo 03 de 2006 de la Junta Directiva.

CONSIDERANDO

Que con la expedición de la Ley 909 de 2004, se introduce el concepto de competencias laborales en la Administración Pública para desempeñar un empleo público incluyendo los requisitos de estudios y experiencia.

Que el artículo 27 y 29 del decreto 785 de 2005, disponen que con sujeción a la nomenclatura y a la clasificación de empleos por niveles, a las funciones, competencias y requisitos generales de que trata dicho decreto, las autoridades territoriales competentes procederán a adecuar las plantas de personal y el manual específico de funciones y de requisitos.

Que mediante Resolución número 183 de fecha 15 de septiembre de 2005, la Gerencia del Hospital Simón Bolívar III Nivel Empresa Social del Estado realizó el ajuste parcial del manual de funciones y requisitos, en los términos establecidos en el Decreto 2539 de 2005 para los cargos que conforman el Plan Anual de Vacantes.

Que mediante Acuerdo número 003 del 17 de Marzo de 2006 de la Junta Directiva, ajustó la Planta de Personal del Hospital Simón Bolívar III Nivel Empresa Social del Estado a la Nomenclatura y Clasificacion de Empleos dispuesta en el Decreto 785 de 2005.

Que mediante el Decreto No. 2539 de 2005 se establecen las competencias laborales generales para los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades territoriales. De la misma forma se establecen las competencias comunes y

comportamentales, así como los aspectos a tener en cuenta para diseñar las competencias funcionales de cada cargo.
Que mediante el Acuerdo 03 del 17 de marzo de 2006, se llevó a cabo el ajuste de la Planta Global del Hospital Simón Bolívar, a la nueva nomenclatura y clasificación de los empleos de la totalidad de los cargos incluidos los de los Niveles Directivo y ejecutivo convertido este último en profesional.

Que en el Articulo Séptimo del Acuerdo 003 del 17 de Marzo de 2006, la Junta Directiva delegó al Gerente del Hospital Simón Bolívar para modificar o ajustar el Manual de Funciones y Competencias Laborales.

Que el Acuerdo 199 de 2005 del Concejo de Bogotá establece en su artículo 7º que para los manuales específicos de funciones y competencias laborales requerirán para su validez el concepto técnico favorable del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, para su aprobación por parte de la autoridad competente.

Que mediante comunicación el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital expidió el Concepto Técnico favorable requerido para el ajuste del Manual de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Personal la Planta de Empleos del Hospital Simón Bolívar III Nivel, Empresa Social del Estado.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1º. : Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del HOSPITAL SIMÓN BOLÍVAR III NIVEL EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 785 de 2005, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los Servidores Públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan al Hospital Simón Bolívar Competencias Comunes a los Servidores Públicos.

Artículo 2º. : En cumplimiento del artículo 7 del decreto 2539 de 2005 todos los servidores públicos del Hospital Simón Bolívar, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los	• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad,

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos. eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la	• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	información gubernamental.	para el desarrollo de las labores
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales .	• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

Artículo 3º. : Funciones y Competencias laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del HOSPITAL SIMÓN BOLÍVAR III NIVEL EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 785 de 2005 :

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales .	• Mantiene a sus colaboradores motivados. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.

Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.

Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	• Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	**GERENTE DE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**
Código:	085
Grado:	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

GERENCIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, planear y organizar las políticas y recursos institucionales tendientes a lograr el desarrollo institucional y la atención en salud de la comunidad del área de influencia del hospital.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la Empresa Social del Estado, manteniendo la unidad de procedimientos e intereses en torno a la misión y objetivos de la misma.
2. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la Empresa Social del Estado, de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la Empresa Social del Estado.
3. Articular el trabajo que realizan los diferentes niveles de la organización, dentro de una concepción participativa de la gestión.
4. Ser nominador y ordenador del gasto, de acuerdo con las facultades concedidas por la Ley y los reglamentos.
5. Representar a la Empresa Social del Estado judicial y extrajudicialmente.
6. Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen a la Empresa Social del Estado.
7. Rendir los informes que le sean solicitados por la Junta Directiva y demás autoridades competentes.
8. Presentar los proyectos de acuerdo a través de los cuales se decidan situaciones en la Empresa Social del Estado que deban ser adoptadas o aprobadas por la Junta.
9. Celebrar o suscribir los contratos de la Empresa Social del Estado.
10. Delegar hasta el nivel ejecutivo las funciones que le han sido encomendadas y que las disposiciones legales así lo permitan.
11. Presidir y/o participar en los diferentes comités de la Empresa Social del Estado.
12. Ejercer la función disciplinaria según lo establecido en la Ley 734 de 2002 y en los casos en que sea necesario.
13. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
14. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones.
15. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas fijadas para el hospital deben lograr el equilibrio financiero de la misma.
2. Las actividades realizadas en la institución deben mostrar correlación con el perfil epidemiológico de la zona.
3. El direccionamiento del plan trienal corresponde con el plan de Desarrollo Distrital en Salud y con las Políticas de la S.D.S. y demás normatividad vigente en la Administración Pública.
4. Las relaciones interinstitucionales con otros hospitales de la red Distrital deben tender a la articulación en redes de servicios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley de Seguridad Social en Salud.
2. Conocimiento sobre elaboración y ejecución de proyectos de inversión.
3. Conocimiento de presupuesto público.
4. Conocimiento en planeación Distrital.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas.
2. Tarjeta profesional.
3. Título de Postgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud o en áreas económicas, administrativas o jurídicas.

EXPERIENCIA

1. Experiencia Profesional de (4) cuatro años en el sector salud.

OTROS

1. El Empleo de Gerente de Empresa Social del Estado será de dedicación exclusiva y de disponibilidad permanente.
2. El Título de Postgrado, no podrá ser compensado por experiencia de cualquier naturaleza.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	**SUBGERENTE**
Código:	090
Grado:	05
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

SUBGERENCIA CIENTÍFICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Producción de servicios médicos especializados con calidad, con racionalidad clara de los recursos disponibles en la relación costo beneficio para garantizar la permanente prestación de los servicios

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, controlar y evaluar, conjuntamente con los responsables de los servicios y unidades, la prestación de los servicios asistenciales de salud.
2. Dirigir y Controlar la aplicación de un sistema de Auditoria Médica en el Hospital.
3. Adaptar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica de las técnicas y procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
4. Dirigir la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud a la comunidad y definir las acciones correctivas pertinentes.
5. Promover investigaciones de tipo aplicado, orientadas a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud que afectan a la comunidad.
6. Promover la realización de actividades educativas a la comunidad a nivel intra y extramural.
7. Velar por el cumplimiento del sistema de referencia y contrareferencia de pacientes.
8. Vigilar todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico.
9. Establecer y mantener relaciones de coordinación intra y extrainstitucionales necesarias para la adecuada prestación de los servicios de salud por parte del hospital.
10. Coordinar que las Dependencias a su cargo mantengan actualizados los indicadores de gestión y de Producción.
11. Ejercer la función disciplinaria según lo establecido en la Ley 734 de 2002 y en los casos en que sea necesario.

12. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
13. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones.
14. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los servicios médicos se organizan conforme a los criterios de ética médica y con oportuna respuesta al usuario.
2. Los procesos de auditoría de los servicios médicos contribuyen a que la institución cumpla con los estándares de calidad vigentes.
3. Las investigaciones desarrolladas favorecen la prestación de servicios de alta complejidad con calidad científica.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas administrativos en salud.
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Funcionamiento de las Empresas sociales del Estado.
4. Normatividad vigente en administración pública.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en áreas de la Salud.
2. Tarjeta Profesional.
3. Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia Profesional.

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las funciones de dirección en la Subgerencia Administrativa, formular políticas institucionales y adoptar planes, programas y proyectos para la ejecución en la Subgerencia administrativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, controlar, evaluar y ajustar, conjuntamente con los responsables de los grupos funcionales a su cargo, la prestación de servicios administrativos en la institución.
2. Adaptar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
3. Impulsar el desarrollo de los regímenes definidos para el sistema de salud (Subsidiado, contributivo y vinculado). Dar directrices
4. Coordinar la aplicación de las normas y procedimientos establecidos en la Subgerencia.
5. Mantener vigentes todas las pólizas de seguro necesarias para la debida protección de todos los bienes, muebles e inmuebles del Hospital, y en caso de siniestro hacer la reclamación respectiva.
6. Responder por la elaboración de inventarios y dar de baja en forma oportuna a los elementos que lo ameriten, previo el procedimiento fijado para dicho fin.
7. Establecer y mantener las relaciones intra y extrainstitucionales necesarias para la adecuada prestación de los servicios administrativos.
8. Contratar la seguridad y aseo en general del Hospital.
9. Revisar que existan cotidianamente equipos, insumos y elementos necesarios para el logro y consecución del objeto social de la entidad.
10. Llevar a cabo los procesos de contratación a su cargo y desarrollarlos de manera eficiente y oportuna conforme a la normatividad vigente.
11. Coordinar la elaboración, actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos de cada una de los Grupos Funcionales.
12. Impulsar el desarrollo de investigaciones, orientadas a mejorar la eficiencia en la Subgerencia administrativa.
13. Coordinar que las Dependencias a su cargo mantengan actualizados los indicadores de gestión y de Producción.
14. Ejercer la función disciplinaria según lo establecido en la Ley 734 de 2002 y en los casos en que sea necesario.
15. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
16. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones.
17. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La actualización de pólizas garantizan la protección de los bienes de la institución.
2. Los inventarios permiten tener un control específico y global de los bienes del hospital.

3. La contratación se realiza de acuerdo a la normatividad vigente y a las necesidades de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Análisis financieros, evaluación de oportunidades de inversión, distribución de recursos y planes de desarrollo en salud.
2. Planes y programas del Distrito Capital y del orden nacional
3. Normatividad vigente para los procesos de contratación, control interno, planeación, aseguramiento de la calidad, habilitación y acreditación en salud.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Contaduría pública o Psicología este ultimo con dos años de experiencia en áreas administrativas en entidades del estado.
2. Tarjeta Profesional.
3. Título de Postgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia Profesional.

SUBGERENCIA FINANCIERA Y COMERCIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar las políticas y disponer los recursos institucionales tendientes a lograr el desarrollo institucional y la atención en salud de la comunidad del área de influencia del hospital.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, controlar, evaluar y ajustar, conjuntamente con los Grupos Funcionales a su cargo la prestación de servicios financieros en la institución.
2. Adaptar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar las políticas de la Institución.
3. Dirigir las actividades relacionadas con la elaboración, administración y control del presupuesto.

4. Asesorar al Gerente en la determinación de prioridades presupuéstales.
5. Conceptuar sobre las providencias relativas a autorizaciones de gastos y contratos.
6. Coordinar la aplicación de las normas y procedimientos establecidos en la Subgerencia.
7. Establecer y mantener las relaciones intra y extrainstitucionales necesarias para la adecuada prestación de los servicios financieros.
8. Coordinar la elaboración, actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos de la Subgerencia financiera.
9. Impulsar el desarrollo de investigaciones, orientadas a mejorar la eficiencia de los recursos financieros del hospital.
10. Establecer las relaciones comerciales y contractuales en la venta de servicios.
11. Coordinar que los Grupos Funcionales a su cargo mantengan actualizados los indicadores de gestión y de Producción.
12. Ejercer la función disciplinaria según lo establecido en la Ley 734 de 2002 y en los casos en que sea necesario.
13. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
14. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones.
15. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES - CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las acciones de mejora en los procesos financieros y de venta de servicios del hospital se dirigen hacia los objetivos institucionales.
2. Las investigaciones y los procesos de auditoría desarrollados por la Subgerencia Financiera y comercial contribuyen al manejo adecuado de los recursos financieros de la institución.
3. Los procesos que lleva a cabo la Subgerencia Financiera y comercial responden a la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Análisis financieros, evaluación de oportunidades de inversión, distribución de recursos y planes de desarrollo en salud.
2. Planes y programas del Distrito Capital y del orden nacional
3. Normatividad vigente para los procesos de contratación, control interno, planeación, aseguramiento de la calidad, habilitación y acreditación en salud.

...IVA...
Es fie... ...pia... ...original
copia al ...

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Administración pública, Administración y Finanzas, Administración de Empresas, Economía ó Contaduría.
2. Tarjeta Profesional.
3. Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia Profesional en cargos de Dirección Financiera.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	**JEFE DE OFICINA**
Código:	006
Grado:	04
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar disciplinariamente a los funcionarios de la entidad mediante el procedimiento disciplinario para Obtener la disciplina institucional, así como recaudar los dineros de la cartera institucional mediante el procedimiento de cobro coactivo para obtener el saneamiento de la cartera morosa de la institución y contribuir en la correcta aplicación del ordenamiento legal en las actuaciones administrativas que se desarrollan en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la Oficina.
2. Abrir mediante Auto Motivado, indagación preliminar e Investigaciones Disciplinarias.
3. Notificar personalmente o por edicto, a los investigados y quejosos. Según el caso, los fallos y autos interlocutorios y de substanciación.
4. Decretar, practicar y pedir pruebas documentales y testimoniales.

5. Informar a los órganos de control sobre las investigaciones disciplinarias adelantadas y sobre los investigados.
6. Citar y realizar las diligencias testimoniales y exposición libre de los investigados.
7. Evaluar, sustanciar y elaborar mediante auto motivado los diferentes fallos sancionatorios, inhibitorios o de archivo.
8. Asesorar a los Responsables de los investigados, para adelantar y fallar los procesos verbales por faltas disciplinarias leves.
9. Tramitar los recursos interpuestos, por los investigados o sus apoderados, contra autos y fallos presentados dentro de términos.
10. Adelantar las investigaciones hasta tomar decisión de fondo sobre la materia motivo de queja.
11. Atender impedimentos, recusaciones y nulidades.
12. Mantener actualizados los indicadores de gestión de la oficina.
13. Ejercer la función disciplinaria según lo establecido en la Ley 734 de 2002 y en los casos en que sea necesario.
14. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
15. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones.
16. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La eficiente prestación del servicio en lo relacionado con la Función Pública y el desempeño de los agentes del Estado con miras a Salvaguardar y Garantizar El cumplimiento de los principios de moralidad, contradicción, publicidad, eficiencia de la Función Pública.
2. La imposición de la sanción y ejecución de la misma como consecuencia de la falta disciplinaria busca Prevenir y Proteger la comisión de la falta disciplinaria y la integridad de la Administración
3. El ejercer la vigilancia y el control de la conducta de quienes desempeñan funciones públicas determina la responsabilidad de los Servidores Públicos y la manera de hacerla efectiva, dando cumplimiento al principio de la necesidad de la sanción.
4. El proceso de Cobro Coactivo recauda La cartera morosa del Hospital con mora superior a 90 días.
5. La aplicación del procedimiento de Cobro Coactivo establecido por la normatividad vigente disminuye los costos y trámites en que incurriría la Institución para recaudar la cartera mediante el proceso ejecutivo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Constitución nacional.

3. Ley 734 del 2002 o la que esté vigente.
4. Código Contencioso Administrativo.
5. Código de procedimiento Civil

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Derecho.
2. Tarjeta Profesional.
3. Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional.

OFICINA DE GESTIÓN PÚBLICA Y AUTOCONTROL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y velar por el control estratégico, control de gestión y la evaluación de los procesos institucionales tanto del área administrativa como asistencial, con el fin de procurar que todas las actuaciones se realicen de acuerdo a las normas legales vigentes y dentro de las políticas trazadas por la gerencia en cumplimiento a los objetivos institucionales propuestos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno.
2. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización. 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 los empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.

5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización; y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de obtener los resultados esperados.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar en toda la organización la 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 entidad responsable.
10. Mantener permanentemente informados a los Directivos acerca del estado de control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
12. Dirigir el diseño y aplicación de un sistema de control y auditoría médica en el Hospital.
13. Controlar y mantener actualizados los indicadores de gestión y producción.
14. Ejercer la función disciplinaria según lo establecido en la Ley 734 de 2002 y en los casos en que sea necesario.
15. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
16. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones.
17. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La evaluación del Sistema de control Interno se realiza en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.
2. El seguimiento de planes de mejoramiento institucional se lleva a cabo periódicamente para garantizar el cumplimiento de las acciones correctivas dentro de los términos establecidos.
3. Los informes a entidades externas son entregados oportunamente dentro de los términos de ley.
4. El informe del control Interno dentro de la Institución ayuda a los directivos tomar decisiones de manera preventiva y correctiva.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en salud
2. Ley 87 del 1993 o la norma vigente.

3. Ley 489 de 1998 o la norma que esté vigente.
4. Decreto 1537-2001 o la norma que esté vigente.
5. Normatividad vigente de Control Interno institucional.
6. Modelo estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000. 2005 o el que esté vigente.
7. Sistema de Gestión de Calidad NTC 1000 2004 y Normas de Calidad 2309 2002 1439 de 2002 o la que esté vigente. Y en general la normatividad aplicable a las áreas administrativo financiero y asistencial.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Contaduría o Economía.
2. Tarjeta Profesional.
3. Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional.

OFICINA DE ATENCIÓN AL USUARIO Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Velar por la atención integral oportuna y eficaz a los usuarios del hospital, como respuesta a la problemática que amenaza su integridad física, mental y emocional, proporcionándoles alternativas que posibiliten el mejoramiento de su calidad de vida.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la oficina y de las dependencias a su cargo.
2. Fortalecer la comunicación y la información al Usuario externo o interno, mediante la humanización de la imagen Institucional.
3. Informar y orientar a los usuarios para el correcto uso y acceso a los servicios del Hospital.
4. Conocer e interpretar los resultados del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población.
5. Coordinar, asesorar y supervisar, directamente o a través de las respectivas secciones o grupo, el funcionamiento de los programas de la Oficina de atención al usuario y participación social.
6. Adaptar y adoptar las normas técnicas y los modelos de salud orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud.

7. Involucrar a la comunidad, para que la participación social sea real y efectiva: Comité de veeduría, Asociación de Usuarios, Comité de Ética.
8. Propiciar la efectiva participación de la comunidad en los procesos de prevención, curación y rehabilitación de los problemas de salud, así como en la congestión administrativa y planeación en salud a nivel local.
9. Proyectar y proponer al Gerente del Hospital las políticas, estrategias, planes y programas requeridos en la Oficina de atención al usuario y al ciudadano.
10. Participar y desarrollar investigaciones de tipo aplicado, tendientes a hallar las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad e informar sobre los resultados.
11. Trabajo en equipo con los Servicios, Unidades y Grupos Funcionales del Hospital, para cumplir con las metas del plan operativo.
12. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial con las instituciones que realicen actividades encaminadas a mejorar las condiciones de salud y bienestar de la población del área de influencia.
13. Fomentar el sentido de pertenencia dentro del grupo de colaboradores de la Oficina de atención al usuario y participación social, generando un mayor compromiso con la institución.
14. Coordinar la asignación y racional utilización de los recursos en los programas de atención al usuario.
15. Controlar y mantener actualizados los indicadores de gestión y de producción.
16. Control de Inventarios de la oficina.
17. Ejercer la función disciplinaria según lo establecido en la Ley 734 de 2002 y en los casos en que sea necesario.
18. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
19. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones.
20. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las consultas sociales permiten conocer la situación que desencadena la problemática del usuario para orientar el tratamiento.
2. La intervención en casos de población especial facilita los trámites de egreso del usuario con oportunidad y ubicación adecuada.
3. El manejo de programas especiales responden a las políticas institucionales y gubernamentales en cuanto a mejoramiento de calidad de vida de los usuarios.
4. Las visitas domiciliarias confirman la realidad del entorno ambiental y social del usuario.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Redes de apoyo familiar y social
2. Sistema general de seguridad social en salud
3. Participación social comunitaria
4. Conocimiento de la normatividad en materia de salud
5. Procesos de humanización

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en áreas de la Salud, Trabajo Social, Psicología.
2. Tarjeta Profesional
3. Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional.

NIVEL ASESOR

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	• Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. • Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados • Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. • Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	• Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	• Utiliza sus contactos para conseguir objetivos • Comparte información para establecer lazos. • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. • Reconoce y hace viables las oportunidades.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	**JEFE DE OFICINA ASESORA**
Código:	115
Grado:	04
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y asesorar a los empleados del nivel directivo del Hospital, en lo relacionado con los aspectos Jurídicos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la Oficina Jurídica.
2. Proyectar, asesorar y proponer al Gerente del Hospital las políticas, estrategias, planes y programas requeridos en la Oficina Jurídica.
3. Interpretar y aplicar textos legales y Jurisprudencia con el fin de dar fundamento Jurídico a las decisiones de la entidad.
4. Revisar documentos relacionados con trámites administrativos en lo referente a aspectos legales, a fin de lograr su validez jurídica.
5. Emitir conceptos y absolver consultas sobre las diversas situaciones de derecho, originadas en los actos oficiales del sector salud y aclarar situaciones jurídicas pertinentes a la interpretación y aplicación de la ley.
6. Atender oportunamente las demandas y otros procesos legales que cursen contra la entidad
7. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial con las instituciones que realicen actividades encaminadas a mejorar las condiciones de los aspectos relacionados con la Oficina Jurídica.
8. Coordinar la asignación y racional utilización de los recursos en los programas de la Oficina Jurídica.
9. Controlar Inventarios de la oficina.
10. Mantener actualizados los indicadores de gestión.
11. Ejercer la función disciplinaria según lo establecido en la Ley 734 de 2002 y en los casos en que sea necesario
12. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
13. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones.
14. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los controles en la contratación responden a la necesidad de organizar y mantener al día la oficina.
2. La respuesta oportuna a los diferentes requerimientos, tutelas, derechos de petición e informes evitan sanciones administrativas.
3. Las respuestas oportunas y seguimiento a los procesos judiciales permiten ejercer adecuadamente el derecho de defensa en pro del hospital.
4. El asesoramiento oportuno a los grupos funcionales, subgerencias, oficinas y profesionales disminuye el riesgo de sanciones y demandas contra el hospital.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación administrativa.
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Legislación laboral.
4. Acciones y procedimientos administrativos.
5. Ley de Carrera Administrativa y sus decretos reglamentarios.
6. Derecho probatorio.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Derecho.
2. Tarjeta Profesional.
3. Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional.

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar e implementar el diseño estratégico de gestión y de operación encaminada a mejorar los resultados de orden técnico, financiero y presupuestal dando directrices al mercadeo institucional fortaleciendo el beneficio para el usuario, el trabajador y la Institución.

HOSPITAL SIMÓN BOLÍVAR
Es fotocopia tomada de su original

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar la elaboración de los instrumentos básicos de la planeación institucional a saber: Plan de desarrollo, Programa Plurianual de Inversión, Plan Anual de Actividades y Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos para el cumplimiento de la misión institucional.
2. Promover, instrumentar y dirigir actividades de planeación en las dependencias y programas coordinando la comunicación interna.
3. Orientar a los Servicios, Unidades, Oficinas, Grupos Funcionales y Subgerencias en la identificación y definición de objetivos, metas, estrategias, modelos y políticas generales para el cumplimiento de la misión, desarrollo y modernización del Hospital Simón Bolívar III Nivel E. S. E.
4. Coordinar con la Subgerencia Financiera y Comercial la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos y velar por su cumplimiento.
5. Participar en la revisión y ajuste del Sistema de Garantía de la Calidad y en la prestación del servicio, responder por el proceso y aplicar los correctivos.
6. Evaluar y asesorar la actualización de los manuales de procesos y procedimientos y de indicadores de gestión de la entidad.
7. Promover y divulgar planes, programas y proyectos de desarrollo científico y tecnológico del Hospital como fortalecimiento a la calidad del servicio.
8. Conceptuar sobre los sistemas, normas y procedimientos administrativos existentes y los que se prevea implementar en el hospital.
9. Identificar debilidades y oportunidades, fortalezas y amenazas en los procesos de comunicación interna y externa del Hospital para proyectar planes de mejora continúa.
10. Definir los medios, procedimientos e instrumentos que utilizará la Institución para la publicidad y promoción de sus servicios de salud.
11. Diseño y ejecución de los diferentes proyectos de inversión social, garantizando su adecuado seguimiento como apoyo a los resultados.
12. Dirigir la elaboración del portafolio de servicios del Hospital y realizar la promoción de sus servicios de salud proyectando la cobertura institucional.
13. Identificar oportunidades de venta de servicios, presentar propuestas y cotizaciones atendiendo a los lineamientos de la ventaja competitiva.
14. Actualizar los procesos y procedimientos inherentes a su cargo.
15. Aplicar el Control Interno sobre las funciones propias del cargo.
16. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones.
17. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los objetivos, metas y estrategias presentadas están de acuerdo con la misión Institucional.
2. Los proyectos y estudios realizados corresponden con la visión Institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Diseños estructurales
4. Diseño, elaboración y ejecución de proyectos.
5. Manejo de indicadores.
6. Sistemas de calidad.
7. Análisis financiero y proyección económica.
8. Análisis estadísticos y demás conceptos que orienten la teoría administrativa.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en áreas relacionadas con la salud, Administración Pública, Administración, Ingeniería Industrial o Economía.
2. Tarjeta Profesional.
3. Título de Especialización en áreas relacionadas con la función del cargo.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia relacionada

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener	• Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se

SERVICIOS MÉDICO-CLÍNICOS Y CONSULTA EXTERNA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar y controlar el grupo funcional o unidad de servicio asistencial. Ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Servicio y de las personas a su cargo.
2. Coordinar, asesorar y supervisar, directamente o a través de los respectivos grupos el funcionamiento de los programas.
3. Dirigir el diseño y aplicación de un sistema de control.
4. Adaptar y adoptar las normas técnicas y modelos de salud orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud.
5. Propiciar la efectiva participación de la comunidad en los procesos de prevención, curación y rehabilitación de los problemas de salud.
6. Proyectar y proponer al Gerente las políticas, estrategias, planes y programas requeridos en el Servicio.
7. Elaborar y/o supervisar la programación de turnos y novedades.
8. Determinar e informar las necesidades de capacitación del personal del Servicio.
9. Participar en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Servicio a su cargo.
10. Ejecución de labores de programación, coordinación y supervisión de actividades en el Servicio.
11. Fomentar el trabajo interdisciplinario y establecer mecanismos para la unificación de criterios y la cristalización de los programas del Servicio.
12. Revisar y verificar el proceso de facturación, para identificar las fallas en forma rápida y llevar a cabo la corrección de las mismas. Involucrando a todo el personal en este proceso.
13. Controlar y mantener actualizados los indicadores de producción y de gestión.
14. Asistir y participar en los comités del Hospital.
15. Control de Inventarios del Servicio.
16. Ejercer la función disciplinaria según lo establecido en la Ley y en los casos en que sea necesario.
17. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
18. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones.
19. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La ejecución del plan de trabajo corresponde a las necesidades del servicio y al empoderamiento mismo del equipo de trabajo.
2. En los procedimientos ejecutados se ha aplicado la normatividad vigente en administración y política laboral y por consiguiente se han garantizado los derechos de los administrados
3. La programación de turnos se efectúa conforme a las necesidades del Servicio.
4. Las labores de apoyo asignadas han sido ejecutadas con celeridad, efectividad y oportunidad.
5. Los informes entregados contienen la totalidad de la información requerida y han sido diligenciados de acuerdo con los procesos del Servicio y las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Conocimientos sobre guías y protocolos intra e interinstitucionales.
3. Conocimientos básicos sobre administración hospitalaria
4. Procesos y procedimientos institucionales.
5. Conocimiento sobre capacidad instalada y portafolio de servicios.
6. Conocimientos competentes del área a desempeñar

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en áreas relacionadas con la salud .
2. Tarjeta Profesional.
3. Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de Experiencia profesional.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar, supervisar y controlar el Servicio Médico-Quirúrgicos y Hospitalización. Ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Servicio y de las personas a su cargo.
2. Coordinar, asesorar y supervisar, directamente o a través de los respectivos grupos, el funcionamiento de los programas.
3. Dirigir el diseño y aplicación de un sistema de control.
4. Adaptar y adoptar las normas técnicas y modelos de salud orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud.
5. Participar en las actividades clínicas y científicas que se adelantan en el Servicio.
6. Propiciar la efectiva participación de la comunidad en los procesos de prevención, curación y rehabilitación de los problemas de salud.
7. Proyectar y proponer al Gerente las políticas, estrategias, planes y programas requeridos en el Servicio.
8. Elaborar y/o supervisar la programación de turnos y novedades.
9. Determinar e informar las necesidades de capacitación del personal del Servicio.
10. Participar en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Servicio a su cargo.
11. Ejecución de labores de programación, coordinación y supervisión de actividades en el Servicio.
12. Fomentar el trabajo interdisciplinario y establecer mecanismos para la unificación de criterios y la cristalización de los programas del Servicio.
13. Revisar y verificar el proceso de facturación, para identificar las fallas en forma rápida y llevar a cabo la corrección de las mismas. Involucrando a todo el personal en este proceso.
14. Controlar y mantener actualizados los indicadores de producción y de gestión.
15. Asistir y participar en los comités del Hospital.
16. Control de Inventarios del Servicio.
17. Ejercer la función disciplinaria según lo establecido en la Ley 734 y en los casos en que sea necesario.
18. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
19. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones.
20. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La ejecución del plan de trabajo corresponde a las necesidades del servicio y al empoderamiento mismo del equipo de trabajo.
2. En los procedimientos ejecutados se ha aplicado la normatividad vigente en administración y política laboral y por consiguiente se han garantizado los derechos de los administrados.
3. Las labores de apoyo asignadas han sido ejecutadas con celeridad, efectividad y oportunidad.
4. Se han identificado las necesidades de capacitación del personal a cargo.
5. Los informes entregados contienen la totalidad de la información requerida y han sido diligenciados de acuerdo con los procesos del Servicio y las políticas institucionales.
6. Los programas de prevención y rehabilitación disminuyen el índice de morbilidad en la comunidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Conocimientos sobre guías y protocolos intra e interinstitucionales.
3. Conocimientos básicos sobre administración hospitalaria
4. Conocimientos de los procesos y procedimientos institucionales.
5. Conocimiento sobre administración de capacidad instalada y en elaboración de portafolio de servicios.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en áreas relacionadas con la salud.
2. Tarjeta Profesional.
3. Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de Experiencia profesional.

...BOLIVAR
...su original

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar, supervisar y controlar el Servicio de Urgencias. Ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Servicio y de las personas a su cargo.
2. Coordinar, asesorar y supervisar, directamente o a través de los respectivos grupos, el funcionamiento de los programas del Servicio.
3. Dirigir el diseño y aplicación de un sistema de control.
4. Adaptar y adoptar las normas técnicas y modelos de salud orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud.
5. Propiciar la efectiva participación de la comunidad en los procesos de prevención, curación y rehabilitación de los problemas de salud.
6. Proyectar y proponer al Gerente las políticas, estrategias, planes y programas requeridos en el Servicio.
7. Elaborar y/o supervisar la programación de turnos y novedades.
8. Determinar e informar las necesidades de capacitación del personal del Servicio.
9. Participar en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Servicio a su cargo.
10. Ejecución de labores de programación, coordinación y supervisión de actividades en el Servicio.
11. Fomentar el trabajo interdisciplinario y establecer mecanismos para la unificación de criterios y la cristalización de los programas de la Unidad.
12. Revisar y verificar el proceso de facturación, para identificar las fallas en forma rápida y llevar a cabo la corrección de las mismas. Involucrando a todo el personal en este proceso.
13. Controlar y mantener actualizados los indicadores de producción y de gestión.
14. Asistir y participar en los comités del Hospital.
15. Control de Inventarios del Servicio.
16. Ejercer la función disciplinaria según lo establecido en la Ley 734 y en los casos en que sea necesario.
17. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
18. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones.
19. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

I. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

HOSPITAL SIMÓN BOLÍVAR
Es fiel copia tomada de su original
que reposa en esta Institución, fotocopia.

1. La ejecución del plan de trabajo corresponde a las necesidades del servicio y al empoderamiento mismo del equipo de trabajo.
2. En los procedimientos ejecutados se ha aplicado la normatividad vigente en administración y política laboral y por consiguiente se han garantizado los derechos de los administrados.
3. El proceso de facturación se hace conforme a los lineamientos establecidos por la institución.
4. Se han identificado las necesidades de capacitación del personal a cargo.
5. Las labores de apoyo asignadas han sido ejecutadas con celeridad, efectividad y oportunidad.
6. Los informes entregados contienen la totalidad de la información requerida y han sido diligenciados de acuerdo con los procesos del Servicio y las políticas institucionales.
7. Los programas de prevención y rehabilitación disminuyen el índice de morbilidad en la comunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Conocimientos sobre guías y protocolos intra e interinstitucionales.
3. Conocimientos básicos sobre administración hospitalaria
4. Conocimientos de los procesos y procedimientos institucionales.
5. Conocimiento sobre administración de capacidad instalada y en elaboración de portafolio de servicios.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en áreas relacionadas con la salud.
2. Tarjeta Profesional.
3. Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de Experiencia profesional.

HOSPITAL SIMÓN BOLÍVAR
Esta copia es fiel copia de su original

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar, supervisar y controlar el Servicio de Apoyo Diagnóstico. Ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Servicio y de las personas a su cargo.
2. Coordinar, asesorar y supervisar, directamente o a través de los respectivos grupos, el funcionamiento de los programas.
3. Dirigir el diseño y aplicación de un sistema de control.
4. Adaptar y adoptar las normas técnicas y modelos de salud orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud.
5. Propiciar la efectiva participación de la comunidad en los procesos de prevención, curación y rehabilitación de los problemas de salud.
6. Proyectar y proponer al Gerente las políticas, estrategias, planes y programas requeridos en el Servicio.
7. Elaborar y/o supervisar la programación de turnos y novedades.
8. Determinar e informar las necesidades de capacitación del personal del Servicio.
9. Participar en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Servicio a su cargo.
10. Ejecución de labores de programación, coordinación y supervisión de actividades en el Servicio.
11. Fomentar el trabajo interdisciplinario y establecer mecanismos para la unificación de criterios y la cristalización de los programas del Servicio.
12. Revisar y verificar el proceso de facturación, para identificar las fallas en forma rápida y llevar a cabo la corrección de las mismas, Involucrando a todo el personal en este proceso.
13. Controlar y mantener actualizados los indicadores de producción y de gestión.
14. Asistir y participar en los comités del Hospital.
15. Control de Inventarios del Servicio.
16. Ejercer la función disciplinaria según lo establecido en la Ley 734 y en los casos en que sea necesario.
17. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
18. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
19. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La ejecución del plan de trabajo corresponde a las necesidades del servicio y al empoderamiento mismo del equipo de trabajo.
2. En los procedimientos ejecutados se ha aplicado la normatividad vigente en administración y política laboral y por consiguiente se han garantizado los derechos de los administrados
3. Las labores de apoyo asignadas han sido ejecutadas con celeridad, efectividad y oportunidad.
4. Se han identificado las necesidades de capacitación del personal a cargo.
5. Los informes entregados contienen la totalidad de la información requerida y han sido diligenciados de acuerdo con los procesos del Servicio y las políticas institucionales.
6. Los programas de prevención y rehabilitación disminuyen el índice de morbilidad en la comunidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Conocimientos sobre guías y protocolos intra e interinstitucionales.
3. Conocimientos básicos sobre administración hospitalaria
4. Conocimientos de los procesos y procedimientos institucionales.
5. Conocimiento sobre administración de capacidad instalada y en elaboración de portafolio de servicios.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en áreas relacionadas con la salud.
2. Tarjeta Profesional.
3. Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de Experiencia profesional.

SERVICIO DE REHABILITACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y controlar el Servicio de Rehabilitación. Ejecutar y desarrollar las políticas, planes y programas de la Institución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar el trabajo del Servicio mediante mecanismos de planeación y control que garanticen el cabal cumplimiento de las metas previamente establecidas.
2. Planear las actividades del Servicio, seguimiento, supervisión y evaluación de las mismas.
3. Supervisar la calidad asistencial en los procesos de salud del Servicio.
4. Participar en las actividades clínicas y científicas que se adelanten en el Servicio.
5. Fomentar el trabajo interdisciplinario; establecer, mantener y participar todos aquellos mecanismos de coordinación que sean necesarios; a fin de lograr la unificación de criterios y la coherencia de los programas del Servicio.
6. Participar en las actividades de Control Epidemiológico intrahospitalario.
7. Incentivar y favorecer las actividades Científicas, Administrativas y Docentes.
8. Promover la Integración docente-asistencial.
9. Participar en la evaluación, diseño y puesta en marcha de nuevas formas de prestación de servicios a los usuarios en los programas a su cargo.
10. Promover y coordinar la asistencia del personal del Servicio a actividades de capacitación.
11. Establecer contactos a nivel intersectorial a fin de mantener y desarrollar las actividades del Servicio.
12. Propiciar y desarrollar investigaciones de tipo aplicado, tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
13. Velar por la actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos del Servicio a su cargo.
14. Control de Inventarios del Servicio.
15. Elaborar y/o supervisar la programación de turnos y novedades.
16. Revisar y verificar el proceso de facturación, para identificar las fallas en forma rápida y llevar a cabo la corrección de las mismas. Involucrando a todo el personal en este proceso.
17. Controlar y mantener actualizados los indicadores de producción y de gestión.
18. Asistir y participar en los comités del Hospital.
19. Control, supervisión y solicitud de insumos del Servicio.
20. Ejercer la función disciplinaria según lo establecido en la Ley 734 de 2002 y en los casos en que sea necesario.
21. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
22. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones.
23. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las estrategias y políticas utilizadas en el cumplimiento del desempeño profesional y laboral están dentro del marco del plan de Desarrollo Institucional.
2. El cumplimiento de las metas están de acuerdo a las propuestas en el plan de acción Institucional.
3. La Evaluación, diagnóstico y los planes de tratamiento deben propiciar el empleo de técnicas y procedimientos que faciliten la rehabilitación funcional del individuo.
4. El entendimiento con los miembros de la comunidad hospitalaria con la intervención en los grupos interdisciplinarios debe mejorar los tratamientos integrales en los usuarios que lo requieran.
5. Los procedimientos terapéuticos llevados a cabo con los usuarios reflejan el compromiso personal y profesional del terapeuta con su misión dentro de la Institución, así como su interés por capacitarse y actualizarse continuamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo clínico en niños y adultos con o sin alteración orgánica- neurológica, con o sin discapacidad.
2. Conocimientos sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Normas vigentes de ley para Instituciones de primero, segundo y tercer nivel de atención.
4. Manejo de sistemas básicos de información
5. Manejo de metodología de investigación y diseño de proyectos.
6. Conocimiento de las Guías de Manejo Protocolos, Manual de Procesos y Procedimientos Institucionales.
7. Conocimiento del Portafolio de Servicios Institucional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en áreas relacionadas con la salud.
2. Tarjeta Profesional.
3. Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de Experiencia Profesional.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar los trámites y procesos de contratación con las Administradoras de Planes de Beneficios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y legalizar los contratos con las Administradoras de Planes de Beneficios.
2. Socializar dentro de la institución todos los aspectos y acuerdos involucrados en los contratos establecidos con las Administradoras de Planes de Beneficios.
3. Contestar los requerimientos internos y externos con respecto a la relación contractual.
4. Facilitar la prestación de servicios a usuarios de diferentes Administradoras de Planes de Beneficios cuando se presenta algún inconveniente al interior del Hospital.
5. Llevar a cabo los trámites administrativos con otras Instituciones Prestadoras de Salud en los casos en que el Hospital no cuente con los Servicios requeridos.
6. Elaborar la matriz de contratación mensualmente y enviarla a todas las áreas de la Entidad.
7. Elaborar y enviar propuestas de prestación de Servicios a las Administradoras de Planes de Beneficios y a otras Empresas Sociales del Estado.
8. Mantener las relaciones contractuales existentes.
9. Mediar la comunicación entre las Administradoras de Planes de Beneficios y el Hospital.
10. Asistir y participar en las reuniones de seguimiento de contratos con las Administradoras de Planes de Beneficios.
11. Asistir y participar en las reuniones programadas por la institución.
12. Solicitar la publicación de los contratos a la Subgerencia Administrativa y enviar la evidencia de la publicación a la entidad respectiva.
13. Coordinar la consecución oportuna de los recursos y velar por la racional utilización de los disponibles.
14. Ejercer la función disciplinaria según lo establecido en la Ley 734 de 2002 y en los casos en que sea necesario.
15. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
16. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
17. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

HOSPITAL SIMON BOLIVAR
OFICINA JURIDICA
Fiel copia del original que reposa en la Oficina Jurídica.

1. La legalización de los contratos se hace acorde a los parámetros de la normatividad vigente.
2. Los trámites administrativos involucrados en la relación contractual se llevan a cabo de forma oportuna para contribuir a la eficiente prestación de los servicios del Hospital.
3. Los acuerdos contractuales se socializan al interior de la organización constantemente, de tal forma que las áreas involucradas en la prestación del servicio tengan claridad sobre los alcances del contrato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Conocimientos básicos de los servicios prestados por el Hospital.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en áreas de la Salud o Ingeniería Industrial.
2. Tarjeta Profesional.
3. Postgrado en Gerencia de Auditoría en Calidad en Salud o en Mercadeo y finanzas en saludo o en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional.

GRUPO FUNCIONAL DE CALIDAD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular los subsistemas de Gestión de Calidad y velar por su seguimiento y control, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en términos de calidad y a los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración, actualización y socialización de los documentos de calidad de la institución.
2. Controlar los documentos y registros de la Entidad.
3. Diagnosticar las necesidades del personal con respecto a los contenidos asociados a las políticas de calidad, para luego solicitar las capacitaciones requeridas.

4. Desarrollar las políticas de Gerencia en cuanto a Calidad se refiera.
5. Dirigir y coordinar el trabajo del Grupo Funcional de Calidad mediante mecanismos de planeación y control que garanticen el cabal cumplimiento de las funciones.
6. Coordinar y participar en la evaluación del impacto del sistema de Gestión de Calidad en la Institución y en los usuarios.
7. Coordinar las auditorías internas de Calidad.
8. Asistir y participar en los comités del Hospital.
9. Asegurarse de que se establezca, implementen y mantengan los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de calidad, en asocio con los dueños de procesos asignados por la Gerencia.
10. Informar a la gerencia sobre el desempeño del sistema de Gestión de Calidad y de cualquier necesidad de mejora.
11. Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la institución.
12. Fomentar la interrelación de procesos; establecer, mantener y participar en todos aquellos mecanismos de coordinación que sean necesarios; a fin de lograr la unificación de criterios y la coherencia de los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad.
13. Promover y verificar el cumplimiento de las acciones de mejora de los procesos.
14. Promover y verificar el seguimiento a los productos y servicios no conformes, detectados en la institución.
15. Generar, promover y verificar las acciones correctivas y preventivas necesarias.
16. Controlar Inventarios del Grupo Funcional.
17. Controlar y mantener actualizados los indicadores de Calidad.
18. Coordinar la consecución oportuna de los recursos y velar por la racional utilización de los disponibles.
19. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
20. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
21. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La actualización y control de los documentos de calidad permiten que el funcionamiento de la institución sea coherente tanto con la normatividad vigente como con las necesidades y recursos actuales del hospital.
2. Las no conformidades y observaciones detectadas en las Auditorias internas de calidad permiten que los procesos de la institución se ajusten a los requisitos exigidos por las normatividad vigente de calidad.
3. La identificación de productos y servicios no conformes contribuyen a la mejora continua de los procesos del hospital.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de normatividad vigente en Calidad.
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Conocimiento en office.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título profesional en Ingeniería Industrial o áreas de la salud.
2. Tarjeta Profesional.
3. Postgrado en Sistemas de Gestión de calidad, Gerencia de calidad en salud, Auditoría médica o Administración en salud.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional en el cargo.

UNIDAD DE SALAS DE CIRUGIA Y SALA DE PARTOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar, supervisar y controlar la Unidad de Salas de Cirugía, ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la División de Salas de Cirugía.
2. Coordinar, asesorar y supervisar, directamente o a través de los respectivos grupos, el funcionamiento de los programas de Salas de Cirugía.
3. Dirigir el diseño y aplicación de un sistema de control.
4. Adaptar y adoptar las normas técnicas y modelos de salud orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud.
5. Proyectar y proponer al Gerente las políticas, estrategias, planes y programas requeridos en la División.
6. Participar en las actividades de coordinación y evaluación docente-asistenciales a fin de lograr eficiencia en la prestación de los servicios de salud y calidad del recurso humano en formación.
7. Participar y desarrollar investigaciones de tipo aplicado, tendientes a hallar las causas y soluciones a los problemas de salud.
8. Coordinar la gestión de quirófanos y Salas, en productividad y calidad.
9. Elaborar y/o supervisar la programación de turnos y novedades.

10. Determinar e informar las necesidades de capacitación del personal de su División.
11. Participar en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del área a su cargo.
12. Ejecución de labores de programación, coordinación y supervisión de actividades en el área de atención ambulatoria.
13. Fomentar el trabajo interdisciplinario y establecer mecanismos para la unificación de criterios y la cristalización de los programas de la División.
14. Revisar y verificar el proceso de facturación, para identificar las fallas en forma rápida y llevar a cabo la corrección de las mismas. Involucrando a todo el personal en este proceso.
15. Controlar y mantener actualizados los indicadores de producción y de gestión.
16. Asistir y participar en los comités del Hospital.
17. Control, supervisión y solicitud de insumos de la División.
18. Control de Inventarios de la División.
19. Ejercer la función disciplinaria según lo establecido en la Ley 200 y en los casos en que sea necesario.
20. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
21. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La programación de las cirugías permite optimizar los tiempos quirúrgicos aumentando la productividad.
2. El tener los insumos solicitados evita que se cancelen cirugías por falta de insumos.
3. El número adecuado de personal en sus diferentes especialidades contribuye a tener una capacidad instalada adecuada para el funcionamiento del cien por ciento de todas las salas de cirugía.
4. Los recursos físicos en un estado adecuado y con un buen funcionamiento permiten el funcionamiento del cien por ciento de las salas para la programación de cirugías de diferentes especialidades.
5. La interelación entre todo el personal de salas (instrumentadoras, médicos anestesiólogos, médicos cirujanos, personal de esterilización y funcionarios del área de enfermería) permite la atención oportuna, con calidad y con productividad elevada por capacidad instalada adecuada.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de normatividad vigente en Salud.
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud.

3. Administración de servicios y recursos humanos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Medicina, enfermería o administración hospitalaria.
2. Tarjeta Profesional.
3. Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo o en administración hospitalaria.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional en Salas de Cirugía.

AUDITORIA DE SERVICIOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar cumplimiento al plan de trabajo anual del servicio de auditoría médica de tal forma que se haga un adecuado seguimiento y verificación de la atención en salud brindada por los funcionarios de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, planear y dirigir las actividades del grupo de auditores.
2. Generar informes semestrales y definitivos a la gerencia sobre temas que le competen.
3. Gestionar, hacer seguimiento y verificar el cumplimiento de los Estándares del Proceso de Habilitación (auto evaluación y seguimiento).
4. Aplicar las Técnicas y estrategias de Auditoria seleccionadas, para obtener la Información requerida para Implementar y ejecutar el PAMEC (Auditoria a los 7 Criterios elegidos).
5. Realizar Auditoría Coyuntural (Quejas- Derechos de Petición-Tutelas).
6. Realizar Auditoría de Gestión (Turnos fin de semana).
7. Apoyar con las Auditorías Internas a la Implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad Normas ISO (Gestores de Calidad).
8. Coordinación Comités de Eventos Adversos y Ad Hoc a Necesidad.
9. Acompañamiento de Auditoria Mixta Concurrente.
10. Seguimiento a Planes de Mejoramiento.
11. Realizar los Procesos de Auditoria Acorde al Manual de Procesos.
12. Emitir Conceptos Técnicos de casos especiales.
13. Asesorar a la Gerencia y Subgerencia Científica en temas Especiales.

14. Contribuir en el Proceso de Inducción y Reinducción de los Funcionarios en el tema de Calidad y Auditoria Médica.
15. Asistir a las reuniones y comités intra e inter institucionales competentes a su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las funciones desempeñadas por los auditores contribuirán al cumplimiento de las metas establecidas por el plan de gestión anual de la Gerencia.
2. Los informes presentados a la Gerencia y a la Subgerencia científica serán entregados de forma oportuna.
3. Los Médicos Auditores realizaran sus Informes con la Oportunidad y Calidad requerida.
4. Se dará cumplimiento a los Procesos estipulados en el Manual de Procesos del Servicio.
5. El Auditor agotara toda estrategia de auditoría para obtener información veraz y completa, que será imparcial y objetiva.
6. Los Requerimientos de Ley serán respondidos acorde al tiempo que estipule la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Sistema de General de Seguridad Social en Salud
2. Sistema obligatorio de Garantía de Calidad en Salud y sus componentes.
3. Conocimientos de la especialidad realizada: Gestión de calidad, auditoría clínica o administración hospitalaria.
4. Normas vigentes de Calidad de la Gestión Pública.
5. Normas de Calidad ISO 9000
6. Conocimientos del modelo estándar de Control Interno.
7. Programas de Gestión Ambiental y Bioseguridad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

1. Título Profesional en Medicina
2. Título de Especialista en Gerencia de Calidad en Salud, Auditoria Médica o Administración en Salud.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia Profesional

2. Dos (2) años de experiencia específica como auditor en Hospitales de la misma complejidad.

PROGRAMAS ESPECIALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar, supervisar y controlar del servicio. Ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar el trabajo del Servicio mediante mecanismos de planeación y control que garanticen el cabal cumplimiento de las metas previamente establecidas.
2. Planear las actividades del servicio, seguimiento, supervisión y evaluación de las mismas.
3. Supervisar la calidad asistencial en los procesos de salud del Servicio.
4. Participar en las actividades clínicas y científicas que se adelanten en el Servicio.
5. Fomentar el trabajo interdisciplinario, establecer, mantener y participar en todos aquellos mecanismos de coordinación que sean necesarias; a fin de lograr la unificación de criterios y la coherencia de los programas del servicio.
6. Participar en las actividades de Control Epidemiológico intrahospitalario.
7. Incentivar y favorecer las actividades científicas, administrativas y docentes.
8. Promover la integración docente-asistencial.
9. Participar en la evaluación, diseño y puesta en marcha de las nuevas formas de prestación de servicios a los usuarios en los programas a su cargo.
10. Promover y coordinar la asistencia del personal del servicio a actividades de capacitación.
11. Establecer contactos a nivel intersectorial a fin de mantener y desarrollar las actividades del servicio.
12. Propiciar y desarrollar investigaciones de tipo aplicado, tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
13. Velar por la actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos del Servicio a su cargo.
14. Control de inventarios del servicio.
15. Elaborar y/o supervisar la programación de turnos y novedades.
16. Revisar y verificar el proceso de facturación para identificar las fallas en forma rápida y llevar a cabo la corrección de las mismas, involucrando a todo el personal en este proceso.
17. Controlar y mantener actualizados los indicadores de producción y de gestión.
18. Asistir y participar en los comités del Hospital.
19. Control, supervisión y solicitud de insumos del Servicio.

20. Ejercer la función disciplinaria según lo establecido en la Ley 734 de 2002 y en los casos en que sea necesario.
21. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
22. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
23. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El cuidado de enfermería se brinda de acuerdo a las guías, procesos, protocolos, procedimientos y normatividad vigente.
2. Los informes, la entrega de turno, la atención de quejas y reclamos y los planes de mejoramiento, son realizados en forma oportuna.
3. Las guías, procesos, protocolos, procedimientos son elaborados con la activa participación de los profesionales especializados.
4. El Talento Humano de enfermería que se requiere será orientado y coordinado de manera efectiva y acertada.
5. Los planes de cuidado de las 10 primeras causas de morbilidad del Servicio o Unidad son elaborados, aplicados y evaluados en forma oportuna y adecuada.
6. Los programas de atención específicos para grupos de pacientes de la Unidad son elaborados, aplicados y evaluados.
7. Las actividades administrativas inherentes al ejercicio de la profesión, según su especialidad, son desarrolladas de acuerdo a los planes, programas y proyectos de la Institución.
8. El personal de enfermería es capacitado en materia de Planes de Cuidados de las 10 primeras causas de morbilidad de la Unidad, en programas de atención específicos y Procesos Prioritarios Asistenciales.
9. La Historia Clínica, los registros de consulta y demás documentos son diligenciados y actualizados de acuerdo a los criterios establecidos en los Manuales de Procedimientos, en forma oportuna y clara.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos actualizados en Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Metodologías Pedagógicas.
3. Conocimiento de Guías y Protocolos de Manejo quirúrgico.
4. Conocimiento en normas de bioseguridad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

- Título Universitario en Enfermería.
- Postgrado en una de las especialidades de la enfermería según el programa especial que se atienda.

EXPERIENCIA
Dos (2) años de Experiencia profesional.

GRUPO FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RECAUDO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar todos los procesos del Grupo Funcional de Recaudo de manera que los usuarios accedan de forma correcta y oportuna a los servicios; garantizando que todas las actividades que se le realicen a los pacientes tengan el reconocimiento por los diferentes entes pagadores.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar el sistema de recaudo de los servicios de salud prestados a los diferentes pagadores.
2. Articular el trabajo realizado en las áreas de admisiones, autorizaciones, facturación, glosas y cartera.
3. Coordinar las acciones encaminadas a la gestión de recaudo.
4. Presentar informes ejecutivos de la Gestión de recuaudo y planes de mejoramiento.
5. Desarrollar estrategias para la gestión de recaudo, conjuntamente con cada una de las áreas de admisiones, autorizaciones, facturación, glosas y cartera.
6. Realizar e implementar con las áreas de admisiones, autorizaciones, facturación, glosas y cartera los procesos y procedimientos respectivos.
7. Efectuar el seguimiento respectivo a las áreas de admisiones, autorizaciones, facturación, glosas y cartera.
8. Desarrollar acciones encaminadas a la gestión de recaudo directamente con los pagadores conforme a la normatividad vigente.
9. Participar en las reuniones, comités programados por la administración.
10. Las demás inherentes a sus actividades.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos de admisiones de los usuarios de la Institución se llevan a cabo de forma oportuna y confiable.
2. Los datos de los usuarios son actualizados constantemente en el sistema Hipócrates para garantizar la veracidad y confiabilidad de la información.
3. Los diferentes trámites administrativos de la institución con relación al ingreso y egreso hospitalario o demanda de servicios por consulta externa se realizan en forma correcta y eficiente, de tal forma que se logre el equilibrio financiero de la Entidad.
4. El cobro y recaudo oportuno permite minimizar los riesgos financieros del Hospital Simón Bolívar.
5. Los procesos de cobro y recaudo que se llevan a cabo son coherentes con la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente en Sistema General de Seguridad Social.
2. Norma Técnica ISO 9001, 2000.
3. Servicios que ofrece la institución.
4. Ley 716 de Saneamiento y sostenibilidad del sistema financiero, o la normatividad vigente equivalente.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en ciencias económicas, jurídicas, administrativas o de la salud.
2. Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

- Dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	**PROFESIONAL ESPECIALIZADO**
Código.	222
Grado:	06
No. de Cargos.	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

SIMÓN BOLÍVAR
COPIA CONTROLADA
Se hace constar que esta copia es fiel y exacta del original
Copia.

GRUPO FUNCIONAL DE INGENIERÍA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar, supervisar y controlar el grupo funcional de Ingeniería. Ejecutar y desarrollar las Políticas, planes, programas y proyectos del Hospital.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir el trabajo del Grupo Funcional mediante mecanismos de planeación y control.
2. Coordinar la política operacional de mantenimiento.
3. Supervisar la ejecución de las obras civiles.
4. Supervisar el control de la inversión y programación en las diferentes obras que se adelanten.
5. Estudiar los proyectos, planos, reformas, requerimientos y normas técnicas relacionadas con la instalación y funcionamiento de los equipos de dotación hospitalaria, y emitir conceptos técnicos.
6. Diseñar o interpretar planos de los equipos e instrumentos utilizados en los servicios hospitalarios.
7. Realizar la interventoría de contratos de mantenimiento que la institución realice con entidades o personas especializadas.
8. Participar en el análisis y determinación de normas sobre seguridad hospitalaria.
9. Establecer las necesidades mínimas de dotación de herramientas, instrumentos y equipos de medición y prueba.
10. Emitir conceptos sobre baja de equipos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
11. Participar en la recepción, preinstalación e instalación y puesta en marcha y conocimiento tecnológico de los equipos donados o comprados.
12. Verificar que en la entrega de los equipos se incluya la documentación necesaria para cada una de las etapas y garantía de capacitación al personal de su grupo.
13. Participar como instructor en la capacitación, adiestramiento e instrucción sobre el área al personal de mantenimiento y al personal que utiliza los equipos.
14. Elaborar y/o supervisar la programación de turnos y novedades.
15. Asistir y participar en los comités del Hospital.
16. Controlar y mantener actualizados los indicadores de gestión.
17. Control de Inventarios de la sección.
18. Ejercer la función disciplinaria según lo establecido en la Ley 734 de 2002 y en los casos en que sea necesario.
19. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
20. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones

...IVAR
...copia.

21. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La supervisión en la reposición de equipos médicos e industriales benefician la consecución de los objetivos generales.
2. Los procesos de adquisición de bienes y servicios de la Entidad se efectúan de acuerdo a la ejecución y control del plan de compras.
3. La supervisión de la toma física de los elementos devolutivos y de consumo de la entidad, evitan sobre costos
4. El plan de mantenimiento anual de equipos médicos e industriales asegura el funcionamiento normal de los servicios hospitalarios.
5. El trabajo en equipo permite el logro de los objetivos del Grupo Funcional.
6. La pertinencia en el despacho oportuno de bienes suplen las necesidades de del Hospital

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Redes y Equipos Industriales.
2. Manual para el Manejo y Control de los Bienes en los entes Públicos del Distrito Capital
3. Manejo de Sistemas.
4. Decreto 2309/2002

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título universitario en Ingeniería Mecánica, Industrial o eléctrica o en administración pública.
2. Tarjeta Profesional.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia relacionada.

GRUPO FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar, supervisar y controlar el Grupo Funcional de Servicios Generales. Ejecutar y desarrollar las Políticas, planes, programas y proyectos del Hospital.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar el trabajo del Grupo Funcional mediante mecanismos de planeación y control.
2. Velar porque los diferentes grupos de servicios generales ejecuten las actividades que correspondan.
3. Coordinar las actividades necesarias para que se apliquen los procedimientos definidos en la consecución de procesos de servicios generales.
4. Velar por la aplicación de las normas de manejo de desechos de la institución.
5. Coordinar el trabajo operativo en el manejo de ascensores.
6. Coordinación el servicio de vigilancia y seguridad, tanto interna como externa.
7. Elaborar y/o supervisar la programación de turnos y novedades.
8. Coordinar el Archivo Central del Hospital
9. Coordinar la correspondencia interna y externa
10. Ejecutar la microfilmación de documentos necesarios de racionalizar el archivo.
11. Supervisar el funcionamiento y organización de las bodegas de archivo documentario.
12. Determinar e informar las necesidades de capacitación del personal de su sección.
13. Participar en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Grupo Funcional.
14. Asistir y participar en los comités del Hospital.
15. Controlar y mantener actualizados los indicadores de gestión.
16. Control de Inventarios de la sección.
17. Determinar e implementar procedimientos que conduzcan a mantener costos bajos en cada lugar.
18. Ejercer la función disciplinaria según lo establecido en la Ley 734 de 2002 y en los casos en que sea necesario.
19. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
20. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
21. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La adecuada coordinación en la prestación de los servicios de mantenimiento, aseo, vigilancia y lavandería cumplen con las necesidades básicas en los servicios asistenciales.
2. El aseo y la desinfección de los diferentes sectores del hospital proporcionan un ambiente propicio para el desarrollo de la misión de la institución
3. La seguridad dentro y fuera de las instalaciones del hospital es efectuada por el personal acorde para el desempeño de estas funciones.
4. Supervisar la toma física de los elementos devolutivos y de consumo de la entidad.

5. La coordinación del archivo documentario permite salvaguardar la información acorde con la normatividad vigente.
6. La correspondencia es entregada en forma ágil y oportuna.
7. La microfilmación documentaria cumple con los estándares de calidad establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre el manejo de los desechos hospitalarios
2. Técnicas de Aseo
3. Manejo de Sistemas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título universitario en administración de Empresas ó ingeniería industrial.
2. Tarjeta Profesional.
3. Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia relacionada.

GRUPO FUNCIONAL DE RECURSOS DE INFORMACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar, supervisar y controlar el grupo funcional de Recursos de Información. Ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos del Hospital.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de asistencia en la administración de recursos informáticos relacionados con la Base de Datos de la institución, Redes de Comunicación y Equipos de Computo.
2. Dirigir el trabajo de la Sección mediante mecanismos de planeación y control.
3. Elaborar, adecuar y proponer la adopción de normas para el control y administración de las bases de datos de la institución.
4. Controlar la integridad de la Base de Datos, su uso, necesidades de reorganización, respaldo y recuperación.
5. Instalar y reestructurar la Base de Datos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y las necesidades detectadas.
6. Asignar los recursos a los usuarios según las disposiciones y necesidades.

Copia el Ca... Vigencia.

7. Controlar la utilización de los equipos de cómputo, la aplicación de las normas y procedimientos y la actualización oportuna de la Base de Datos, por parte de los usuarios.
8. Administrar las redes y comunicación de los equipos de computo de la institución.
9. Suministrar asistencia y apoyo técnico y administrativo en el diseño e implementación de las normas y estándares a utilizar en la aplicación de la informática en la entidad.
10. Prestar asistencia en la utilización del sistema operacional y de comunicaciones, requeridos por las entidades del área de influencia.
11. Propiciar y desarrollar investigaciones de tipo aplicado, tendientes a mejorar la prestación de los servicios de sistemas de informática en la institución u organismos de su área de influencia.
12. Elaborar y/o supervisar la programación de turnos y novedades.
13. Determinar e informar las necesidades de capacitación del personal de su sección.
14. Participar en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Grupo Funcional.
15. Revisar y verificar el proceso de facturación, para identificar las fallas en forma rápida y llevar a cabo la corrección de las mismas. Involucrando a todo el personal en este proceso.
16. Asistir y participar en los comités del Hospital.
17. Controlar y mantener actualizados los indicadores de gestión.
18. Control de Inventarios de la sección.
19. Ejercer la función disciplinaria según lo establecido en la Ley 734 de 2002 y en los casos en que sea necesario.
20. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
21. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
22. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las bases de datos se diseñan y administran garantizando que cumplen con los requerimientos de información de la institución.
2. La asistencia en la utilización de los sistemas de información y comunicación prestada, es apoyada con el fin de que responda a las necesidades de la institución.
3. Las bases de datos, las redes de comunicación y los equipos de cómputo se soportan y se mantienen para que cumplan con los requerimientos técnicos de la institución.
4. El trabajo en equipo permite desarrollar nuevos programas acordes a las necesidades institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Programación de computadores
2. Conocimiento en sistemas operativos
3. Conocimiento en Redes, Bases de Datos
4. Soporte Ofimática e Informática

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título universitario en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería electrónica.
2. Tarjeta Profesional.
3. Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia Profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	**PROFESIONAL ESPECIALIZADO**
Código:	222
Grado:	05
No. de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

UNIDAD DE LABORATORIO CLÍNICO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y controlar la Unidad de Laboratorio Clínico. Ejecutar y desarrollar las políticas, planes y programas de la institución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar el trabajo de la Unidad mediante mecanismos de planeación y control que garanticen el cabal cumplimiento de las funciones.

HOSPITAL SIMON BOLIVAR
Copia tomada de su original

2. Planear a corto, mediano y largo plazo el cubrimiento de las necesidades del Laboratorio.
3. Establecer las políticas generales de funcionamiento y procedimientos, delegando responsabilidades.
4. Realizar pedidos de elementos y reactivos con la debida anticipación para lograr la continuidad del programa.
5. Dirigir la elaboración y desarrollo de los programas propios de la Unidad, mediante la coordinación de sus actividades a fin de alcanzar mayor racionalización de los recursos disponibles.
6. Fomentar el trabajo interdisciplinario; establecer, mantener y participar todos aquellos mecanismos de coordinación que sean necesarios; a fin de lograr la unificación de criterios y la coherencia de los programas de la Unidad.
7. Participar en las actividades de Control Epidemiológico intrahospitalario.
8. Participar en la programación, ejecución y evaluación de actividades de Educación continuada para el personal vinculado a los programas a su cargo.
9. Velar por la actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos de la Unidad a su cargo.
10. Control de Inventarios de la Unidad.
11. Elaborar y/o supervisar la programación de turnos y novedades.
12. Asistir y participar en las reuniones de La Secretaría Distrital de Salud, hacer que se cumplan los programas de la Red de Laboratorios.
13. Revisar y verificar el proceso de facturación, para identificar las fallas en forma rápida y llevar a cabo la corrección de las mismas. Involucrando a todo el personal en este proceso.
14. Controlar y mantener actualizados los indicadores de producción y de gestión.
15. Asistir y participar en los comités del Hospital.
16. Ejercer la función disciplinaria según lo establecido en la Ley 734 de 2002 y en los casos en que sea necesario.
17. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
18. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
19. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La atención al usuario contribuye a garantizar un diagnostico oportuno
2. La capacitación continuada contribuye a la calidad del proceso dentro de la Unidad.

3. Los datos de vigilancia epidemiológica ayudan en la toma de decisiones sobre tratamiento con antibióticos.
4. Se han identificado las necesidades de capacitación del personal a cargo.
5. Los elementos y reactivos solicitados con anticipación, suplen las necesidades de la Unidad.

6. Los programas de prevención y rehabilitación disminuyen el índice de morbilidad en la comunidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Conocimiento de Laboratorio Clínico.
3. Conocimientos sobre guías y protocolos intra e interinstitucionales.
4. Conocimientos básicos sobre administración hospitalaria
5. Sistema de seguridad social en salud.
6. Conocimientos de las guías, protocolos, procesos y procedimientos institucionales.
7. Conocimiento sobre capacidad instalada y portafolio de servicios de la entidad.
8. Conocimiento en la detección de necesidades de capacitación de personal a cargo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Bacteriología.
2. Tarjeta Profesional.
3. Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional.

UNIDAD DE NUTRICIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y controlar la Unidad de Nutrición. Ejecutar y desarrollar las políticas, planes y programas de la Institución.

Es fiel [illegible]
copia al [illegible]

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar el trabajo de la Unidad de Nutrición mediante mecanismos de planeación y control que garanticen el cabal cumplimiento de las funciones.
2. Coordinar y participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de la Unidad.
3. Fomentar el trabajo interdisciplinario; establecer, mantener y participar en todos aquellos mecanismos de coordinación que sean necesarios; a fin de lograr la unificación de criterios y la coherencia de los programas de la Unidad.
4. Realizar investigaciones de operaciones para mejorar la eficiencia y calidad del servicio de alimentación.
5. Programar las necesidades de víveres, tomando como base la estandarización de recetas.
6. Estudiar los costos unitarios y globales de las raciones y elaborar el informe respectivo para el nivel superior.
7. Velar porque los estándares de calidad, saneamiento, higiene y seguridad, en la producción de las comidas se mantengan en un alto nivel.
8. Coordinar las actividades de las nutricionistas clínicas en los diferentes servicios y unidades, como consulta externa y programas especiales.
9. Coordinar las actividades del servicio de alimentos en el ámbito administrativo.
10. Promover la participación de la Comunidad en acciones de prevención y solución a los problemas de salud en su área de influencia.
11. Participar en la programación, ejecución y evaluación de actividades de Educación continuada para el personal vinculado a los programas a su cargo.
12. Velar por la actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos de la Unidad.
13. Control de Inventarios de la Unidad.
14. Controlar y mantener actualizados los indicadores de gestión.
15. Elaborar y/o supervisar la programación de turnos y novedades.
16. Asistir y participar en los comités del Hospital.
17. Coordinar la consecución oportuna de los recursos y velar por la racional utilización de los disponibles.
18. Ejercer la función disciplinaria según lo establecido en la Ley 734 de 2002 y en los casos en que sea necesario.
19. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
20. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
21. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El tratamiento dieto terapéutico de cada usuario cumple con los reqùerimientos nutricionales de acuerdo a su patología.
2. La educación nutricional en ínter consultas y consulta externa logra el mejoramiento del estado de salud y por ende de la calidad de vida.
3. La participación activa en los programas institucionales logra un desarrollo integral para el cumplimiento de la misión y de los objetivos del hospital.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en las normas de seguridad social vigentes.
2. Conocimientos contables y administrativos
3. Conocimientos de guías, protocolos, procesos y procedimientos institucionales.
4. Conocimiento sobre diseño de capacidad instalada y portafolio de servicios.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Nutrición y Dietética.
2. Tarjeta Profesional.
3. Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional.

GRUPO FUNCIONAL DE GESTION HUMANA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en el diseño y desarrollo de los procesos de Selección de personal, Capacitación, Bienestar y Evaluación del desempeño, con el fin de promover el desarrollo integral de los funcionarios del Hospital Simón Bolívar.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar estudios e investigaciones para identificar las necesidades de capacitación, así como preparar y presentar el plan institucional de capacitación, los programas de inducción, reinducción, estímulos y evaluación del desempeño para los funcionarios de la entidad.
2. Elaborar los programas de bienestar y capacitación de los funcionarios, que aporten al desarrollo del sentido de pertenencia y al desarrollo de competencias.

3. Llevar a cabo estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal y el manual específico de funciones y requisitos teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las necesidades de las dependencias de la entidad.
4. Ejecutar y evaluar los programas y proyectos en materia de capacitación, inducción, reinducción, evaluación del desempeño y estímulos que deba adelantar el área, para el mejoramiento continuo y desarrollo del personal.
5. Diagnosticar el clima organizacional y desarrollar estrategias que generen un ambiente que favorezca el desarrollo individual de los funcionarios.
6. Coordinación de proyectos de cambio de cultura organizacional.
7. Desarrollar de los procesos de selección, siguiendo el sistema de Gestión por competencias.
8. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
9. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas en materia de bienestar social, estímulos y evaluación del desempeño presentados están de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración de personal.
2. Los planes y programas de capacitación responden a las necesidades institucionales y del personal de la entidad.
3. Los procesos de selección que se llevan a cabo garantizan el ingreso de personas que se ajustan al perfil del cargo y de la organización.
4. Los programas adelantados con respecto a cultura organizacional son coherentes con la misión, visión y objetivos del Hospital Simón Bolívar.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Competencias laborales
2. Herramientas estadísticas
3. Políticas públicas vigentes en Administración de personal.
4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
5. Plan nacional de capacitación.
6. Normatividad vigente sobre administración de personal.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Psicología, administración pública o derecho.

2. Tarjeta Profesional.
3. Postgrado en administración de recursos humanos o en derecho laboral.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional.

GRUPO FUNCIONAL DE SUMINISTROS Y ALMACÉN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y controlar el Grupo Funcional de Suministros y Almacén. Ejecutar y desarrollar las políticas, planes y programas de la Institución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar el trabajo del Grupo Funcional mediante mecanismos de planeación y control que garanticen el cabal cumplimiento de las funciones.
2. Coordinar y participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios del Grupo Funcional.
3. Fomentar el trabajo interdisciplinario; establecer, mantener y participar todos aquellos mecanismos de coordinación que sean necesarios; a fin de lograr la unificación de criterios y la coherencia de los programas del Grupo Funcional.
4. Programar las necesidades de Compras, tomando como base los estándares anteriores.
5. Estudiar los costos unitarios y globales de los insumos y elaborar el informe respectivo para el nivel superior.
6. Realizar investigaciones de operaciones para mejorar la eficiencia y calidad del servicio de Suministros.
7. Coordinar con todos los servicios la realización oportuna de los pedidos.
8. Control de Inventarios del Grupo Funcional y del Hospital.
9. Supervisar que el inventario del almacén permanezca actualizado.
10. Coordinar la custodia, conservación y cuidado de los bienes que se encuentran en la bodega o almacén.
11. Supervisar que los elementos que se encuentran en el almacén estén ordenados de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
12. Velar por la actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos del Grupo Funcional.
13. Dar de baja a los elementos por defectos sin garantía o cuando acaba su vida útil, realizando los trámites necesarios.
14. Asistir y participar en los comités del Hospital.
15. Coordinar la consecución oportuna de los recursos y velar por la racional utilización de los disponibles.
16. Controlar y mantener actualizados los indicadores de gestión.

17. Ejercer la función disciplinaria según lo establecido en la Ley 734 de 2002 y en los casos en que sea necesario.
18. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
19. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
20. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Coordinar el proceso de adquisición de bienes y servicios de la Entidad, de acuerdo a la ejecución y control del plan de compras.
2. Velar por el uso adecuado y de los recursos asignados para la compra de bienes y servicios
3. Coordinar la adecuada prestación de los servicios de mantenimiento, aseo, vigilancia y lavandería.
4. Supervisar la toma física de los elementos devolutivos y de consumo de la entidad.
5. Trabajo en Equipo
6. Supervisar el despacho oportuno de bienes a todas las unidades del Hospital
7. Trabajo en Equipo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manual Buenas Prácticas de almacenamiento
2. Manual para el Manejo y Control de los Bienes en los entes Públicos del Distrito Capital
3. Normatividad vigente para la realización del proceso de compras de bienes y servicios de las Empresas Sociales del Estado.
4. Decreto 2309/2002 o la norma vigente.
5. Circular 029 de 1998 de la Supersalud o la vigente.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Economía ó Administración de Empresas ó Contaduría.
2. Tarjeta Profesional.
3. Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	**PROFESIONAL ESPECIALIZADO**
Código:	222
Grado:	04
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

UNIDAD FARMACEÚTICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover, orientar, coordinar y controlar el desarrollo del servicio farmacéutico para lograr el suministro de los medicamentos e insumos afines a estos, con calidad, oportunidad y eficiencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con el supervisor inmediato el plan de trabajo de la Unidad farmacéutica, responder por su cumplimiento y definir con el personal a su cargo el programa de actividades a cumplir.
2. Participar en la evaluación del impacto de los servicios prestados por la Unidad farmacéutica y establecer los correctivos pertinentes.
3. Mantener la coordinación con los responsables de los demás servicios y unidades para asegurar el cumplimiento integral de los programas asignados.
4. Participar en la búsqueda e implementación de nuevas formas de prestación de los servicios en farmacia.
5. Coordinar y procurar la consecución oportuna de los medicamentos necesarios y controlar la racional utilización de los disponibles.
6. Actualizar los manuales y procedimientos del grupo de farmacia.
7. Difundir normas y procedimientos para evaluar y controlar la utilización del formulario de medicamentos del Hospital y mantener su actualización.
8. Participar en los diferentes programas relacionados con medicamentos.
9. Supervisar la recepción, almacenamiento y distribución los medicamentos generales y de control especial.
10. Orientar planes y programas encaminados a la promoción y el control del uso adecuado de los medicamentos.
11. Controlar y mantener actualizados los indicadores de gestión y de producción.

12. Revisar y verificar el proceso de facturación, para identificar las fallas en forma rápida y llevar a cabo la corrección de las mismas. Involucrando a todo el personal en este proceso.
13. Control de Inventarios de la farmacia.
14. Ejercer la función disciplinaria según lo establecido en la Ley 734 de 2002 y en los casos en que sea necesario.
15. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
16. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
17. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La elaboración de NTP, ofrece al paciente un soporte nutricional basado en la valoración médica, encaminada a la obtención de un mejor cuadro clínico.
2. La Gestión de Insumos permite asegurar el uso racional de los IHE.
3. La elaboración de unidosis contribuye a una mejor Gestión de los IHE.
4. El Programa de Epilepsia brinda a sus usuarios una medicación total, que permite dar cumplimiento a la farmacoterapia que se tenga definida.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modulo de profundización en farmacia hospitalaria.
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Química Farmacéutica.
2. Tarjeta Profesional.
3. Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional.

SERVICIO DE ENFERMERIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar, supervisar y controlar el grupo a su cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con el Responsable el plan de trabajo, responder por su cumplimiento y definir con el personal a su cargo el programa de actividades a cumplir.
2. Participar en la evaluación del impacto de los servicios prestados por el Servicio a su cargo y establecer los correctivos pertinentes.
3. Mantener la coordinación con los responsables de las demás Unidades y Servicios para asegurar el cumplimiento integral de los programas asignados.
4. Promover, coordinar y asesorar las actividades del control epidemiológico intrahospitalario.
5. Participar en la búsqueda e implantación de nuevas formas de prestación de los servicios a su cargo.
6. Actualizar los manuales y procedimientos del Servicio de Enfermería.
7. Participar en la programación, ejecución y evaluación de actividades de educación continua para el personal a su cargo.
8. Revisar y verificar el proceso de facturación, para identificar las fallas en forma rápida y llevar a cabo la corrección de las mismas. Involucrando a todo el personal en este proceso.
9. Controlar y mantener actualizados los indicadores de gestión y de producción.
10. Control de Inventarios.
11. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
12. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
13. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La ejecución del plan de trabajo corresponde a las necesidades del servicio y al empoderamiento mismo del equipo de trabajo.
2. En los procedimientos ejecutados se ha aplicado la normatividad vigente en administración y política laboral y por consiguiente se han garantizado los derechos de los administrados.
3. Las labores de apoyo asignadas han sido ejecutadas con celeridad, efectividad y oportunidad.

HOSPITAL SIMON BOLIVAR
COPIA AL DESPACHO

4. Los informes entregados contienen la totalidad de la información requerida y han sido diligenciados de acuerdo con los procesos del Servicio y las políticas institucionales.
5. Los programas de prevención y rehabilitación disminuyen el índice de morbilidad en la comunidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos sobre guías y protocolos intra e interinstitucionales.
2. Conocimientos básicos sobre administración hospitalaria
3. Sistema General de seguridad social en salud.
4. Conocimientos de las guías, protocolos, procesos y procedimientos institucionales.
5. Conocimiento sobre elaboración de capacidad instalada y de portafolio de servicios.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en áreas de la Salud.
2. Tarjeta Profesional.
3. Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	**MÉDICO ESPECIALISTA**
Código	213
Grado	09
No. de Empleos a Proveer:	Sesenta y nueve (69)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Identificar, diagnosticar y tratar a los usuarios de los servicios que brinda el Hospital, que presenten patologías específicas, así como realizar los procedimientos necesarios para elaborar un plan de tratamientos y rehabilitación del mismo, con el fin de mejorar

su calidad de vida según las políticas de salud del Distrito Capital y la misión y visión de la institución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Practicar exámenes de medicina especializada, formular diagnóstico y prescribir el tratamiento que debe seguirse.
2. Realizar intervenciones quirúrgicas y procedimientos médicos de su especialidad, o participar en ellas y controlar los pacientes bajo su cuidado.
3. Atender Urgencias de su especialización.
4. Realizar dentro de su especialidad las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva.
5. Instruir a la comunidad sobre el cuidado que se debe tener para prevenir las enfermedades de su especialidad.
6. Promover en su lugar de trabajo la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de los comités de salud y formación de líderes comunitarios en salud.
7. Participar en la programación de actividades de la Unidad.
8. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población e informar sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
9. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud.
10. Impartir instrucciones a personal técnico y auxiliar sobre procedimientos propios de su especialidad.
11. Participar en la elaboración e implantación del plan de emergencias para ser aplicado en los organismos de salud de su área de influencia.
12. Participar en investigaciones de tipo aplicado, tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la población.
13. Participar en la elaboración y actualización del manual de normas y procedimientos de la Unidad.
14. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
15. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones.
16. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

HOSPITAL SIMÓN BOLÍVAR
Es fiel foto... de su original
copia al carbón, ...

MÉDICO ESPECIALISTA EN MEDICINA INTERNA

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pacientes son valorados, diagnosticados y tratados de manera oportuna, integral, ética y respetuosa de acuerdo a los estándares de calidad que exige la Institución.
2. Las Interconsultas se atienden oportunamente
3. Las intervenciones quirúrgicas o procedimientos médicos se realizan bajo los criterios establecidos en las Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
4. Los pacientes que ingresan al servicio de urgencias son atendidos y manejados en forma integral por el servicio de medicina especializada que se requiera.
5. Los pacientes que ingresan por consulta externa son atendidos y manejados en forma integral por el servicio de medicina interna especializada que se requiera.
6. Las actividades administrativas inherentes al ejercicio de la profesión según su especialidad, son desarrolladas de acuerdo a los planes, programas y proyectos de la Institución.
7. Los actos médicos son realizados aplicando las normas básicas de bioseguridad.
8. En todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población, se realiza vigilancia epidemiológica y se informa sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
9. La institución en todos los eventos académicos locales, nacionales e internacionales será representada con sentido de responsabilidad y en forma idónea
10. Los pacientes de Medicina Interna en la Unidad de Servicios Médico Quirúrgicos y hospitalización reciben un manejo integral en su atención de acuerdo a lo señalado dentro de las normas de calidad establecidas en el protocolo.
11. Las interconsultas solicitadas por los demás servicios médicos y quirúrgicos del hospital son resueltas.
12. Los pacientes que requieran un mayor nivel de atención son remitidos a las subespecialidades disponibles en la institución, cuando lo considere conveniente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos y esenciales de las teorías, normas y políticas de salud que orientan la estructura de seguridad social en salud que rigen en la actualidad.
2. Conocimiento de la estructura, funcionamiento y dinámica de la red Distrital de salud.
3. Conocimiento básico y esencial de la estructura, funcionamiento y administración de la institución hospitalaria.
4. Conocimiento en patologías de alta complejidad.
5. Conocimiento en reanimación cardiopulmonar.

HOSPITAL SIMÓN BOLÍVAR

6. Conocimiento de Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
7. Conocimiento en normas de bioseguridad.
8. Actualización en reanimación cerebro-cardio-pulmonar ACLS
9. Demostrar asistencia permanente a cursos de actualización, congresos y/o simposios de medicina interna o de las especialidades de medicina interna

MÉDICO ESPECIALISTA EN GINECOBSTETRICIA

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pacientes son valorados, diagnosticados y tratados de manera oportuna, integral, ética y respetuosa de acuerdo a los estándares de calidad que exige la Institución.
2. Las Interconsultas se atienden oportunamente
3. Las intervenciones quirúrgicas o procedimientos médicos se realizan bajo los criterios establecidos en las Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
4. Los pacientes que ingresan al servicio de urgencias son atendidos y manejados en forma integral por el área de medicina especializada que se requiera.
5. Los pacientes que ingresan por consulta externa son atendidos y manejados en forma integral por el área de medicina especializada que se requiera.
6. Las actividades administrativas inherentes al ejercicio de la profesión según su especialidad, son desarrolladas de acuerdo a los planes, programas y proyectos de la Institución.
7. Los actos médicos son realizados aplicando las normas básicas de bioseguridad.
8. Los pacientes en sala de trabajo de parto y unidad de urgencias obstétricas y ginecológicas, son atendidos dentro de los estándares de calidad establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos y esenciales de las teorías, normas y políticas de salud que orientan la estructura de seguridad social en salud que rigen en la actualidad.
2. Conocimiento de la estructura, funcionamiento y dinámica de la red Distrital de salud.
3. Conocimiento básico y esencial de la estructura, funcionamiento y administración de la institución hospitalaria.
4. Conocimiento en patologías de alta complejidad.
5. Conocimiento en reanimación cardiopulmonar.
6. Conocimiento de Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
7. Conocimiento en normas de bioseguridad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Medicina.
2. Postgrado en Ginecobstetricia.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional.

MÉDICO ESPECIALISTA EN CIRUGÍA PLÁSTICA

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pacientes son valorados, diagnosticados y tratados de manera oportuna, integral, ética y respetuosa de acuerdo a los estándares de calidad que exige la Institución.
2. Las Interconsultas se atienden oportunamente
3. Las intervenciones quirúrgicas o procedimientos médicos se realizan bajo los criterios establecidos en las Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
4. Los pacientes que ingresan al servicio de urgencias son atendidos y manejados en forma integral por el área de medicina especializada que se requiera.
5. Los pacientes que ingresan por consulta externa son atendidos y manejados en forma integral por el área de medicina especializada que se requiera.
6. Las actividades administrativas inherentes al ejercicio de la profesión según su especialidad, son desarrolladas de acuerdo a los planes, programas y proyectos de la Institución.
7. Los actos médicos son realizados aplicando las normas básicas de bioseguridad.
8. En todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población, se realiza vigilancia epidemiológica y se informa sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
9. La institución en todos los eventos académicos locales, nacionales e internacionales será representada con sentido de responsabilidad y en forma idónea.
10. Los procedimientos quirúrgicos en el paciente quemado agudo, tales como escarectomía, escarotomía, fasciotomía, injertos, colgajos, colocación de homoinjertos y otras coberturas, se realizan dentro de las más estrictas condiciones de calidad.
11. Las Historias Clínicas se manejan de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Hospital y el Distrito.
12. Los pacientes de úlceras de decúbito, vascular y otras, son manejados en el Servicio de acuerdo a sus necesidades.

HOSPITAL SIMÓN BOLÍVAR
Es fiel copia del original

13. El programa de divulgación y promoción en quemaduras, con énfasis especial en el manejo de la pólvora, se desarrolla de acuerdo a la normatividad y reglamentación actual.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos y esenciales de las teorías, normas y políticas de salud que orientan la estructura de seguridad social en salud que rigen en la actualidad.
2. Conocimiento de la estructura, funcionamiento y dinámica de la red Distrital de salud.
3. Conocimiento básico y esencial de la estructura, funcionamiento y administración de la institución hospitalaria.
4. Conocimiento en patologías de alta complejidad.
5. Conocimiento en reanimación cardiopulmonar.
6. Conocimiento de Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
7. Conocimiento en normas de bioseguridad.
8. Conocimientos en fisiopatología y reanimación del paciente quemado.
9. Conocimientos en microcirugía y cirugía reconstructiva.
10. Entrenamiento y habilidad en el manejo del paciente con trauma térmico agudo y crónico.
11. Conocimiento sobre la legislación vigente en el Distrito, y la normatividad existente en materia de Pólvora.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Medicina.
2. Postgrado en Cirugía Plástica.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional.

MEDICO ESPECIALISTA EN PEDIATRÍA

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pacientes son valorados, diagnosticados y tratados de manera oportuna, integral, ética y respetuosa de acuerdo a los estándares de calidad que exige la Institución.
2. Las Interconsultas se atienden oportunamente.
3. Las intervenciones quirúrgicas o procedimientos médicos se realizan bajo los criterios establecidos en las Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
4. Los pacientes que ingresan al servicio de urgencias y por consulta externa son atendidos y manejados en forma integral por el área de medicina especializada que se requiera.
5. Las actividades administrativas inherentes al ejercicio de la profesión según su especialidad son desarrolladas de acuerdo a los planes, programas y proyectos de la institución.
6. Los actos médicos son realizados aplicando las normas básicas de bioseguridad.
7. En todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población, se realiza vigilancia epidemiológica y se informa sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
8. La institución en todos los eventos académicos locales, nacionales e internacionales será representada con sentido de responsabilidad y en forma idónea.
9. Los padres o cuidadores del paciente son informados de manera clara y sencilla sobre la condición médica del paciente.
10. El servicio debe ser prestado integralmente y de forma humanizada.
11. La evaluación de las actividades que se llevan a cabo en la unidad contribuye al mejoramiento de la prestación de los servicios de salud en la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos y esenciales de las teorías, normas y políticas de salud que orientan la estructura de seguridad social en salud que rigen en la actualidad.
2. Conocimiento de la estructura, funcionamiento y dinámica de la red Distrital de salud.
3. Conocimiento básico y esencial de la estructura, funcionamiento y administración de la institución hospitalaria
4. Conocimiento en patologías de alta complejidad.
5. Conocimiento en reanimación cardiopulmonar.
6. Conocimiento de Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
7. Conocimiento en normas de bioseguridad.

8. Conocimientos en Pediatría con énfasis en el manejo del niño hospitalizado con patología de III nivel.
9. Conocimientos de atención del paciente crítico, ventilación mecánica, acceso venoso difícil, proveedor de soporte avanzado para la vida en Pediatría PALS, niño politraumatizado.
10. Manejo de niños de alto riesgo respiratorio como prematuros, pacientes con displasia broncopulmonar, enfermedades pulmonares crónicas, y niños con VIH.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Medicina.
2. Postgrado en Pediatría.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional.

MÉDICO ESPECIALISTA EN CUIDADO INTENSIVO PEDIATRICO

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pacientes son valorados, diagnosticados y tratados de manera oportuna, integral, ética y respetuosa de acuerdo a los estándares de calidad que exige la Institución.
2. Las Interconsultas se atienden oportunamente.
3. Las intervenciones quirúrgicas o procedimientos médicos se realizan bajo los criterios establecidos en las Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
4. Los pacientes que ingresan al servicio de urgencias y por consulta externa son atendidos y manejados en forma integral por el área de medicina especializada que se requiera.
5. Las actividades administrativas inherentes al ejercicio de la profesión según su especialidad, son desarrolladas de acuerdo a los planes, programas y proyectos de la institución.
6. Los actos médicos son realizados aplicando las normas básicas de bioseguridad.
7. En todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población, se realiza vigilancia epidemiológica y se informa sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
8. La institución en todos los eventos académicos locales, nacionales e internacionales será representada con sentido de responsabilidad y en forma idónea.
9. Cuando un paciente está en Shock, es estabilizado en forma adecuada.

10. El paciente con trauma múltiple; TCE, con insuficiencia renal aguda y las diferentes terapias de reemplazo: Diálisis Hemodiofiltración, es manejado en forma oportuna.
11. Los procedimientos Diagnostico y Terapéutico: Pericardiocentesis, Toracocentesis, Toracotomía, son desarrollados en forma oportuna y con los estándares de calidad permitidos.
12. El paciente con las diferentes fallas: Respiratoria, Hemodinámica, Metabólica, Renal, Infeccioso HIV, Ácido base, Electrolitos, son identificados y atendidos en forma adecuada.
13. La comunicación con los Padres debe ser fluida, permanente y cálida, sobre todo en situaciones críticas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos y esenciales de las teorías, normas y políticas de salud que orientan la estructura de seguridad social en salud que rigen en la actualidad.
2. Conocimiento de la estructura, funcionamiento y dinámica de la red Distrital de salud.
3. Estructura, funcionamiento y administración de la institución hospitalaria.
4. Patologías de alta complejidad.
5. En reanimación cardiopulmonar.
6. Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
7. Normas de bioseguridad.
8. Conocimientos para utilizar e interpretar los diferentes modos de monitoria.
9. Técnicas de Control de Estrés.
10. Transporte del paciente crítico.
11. Reanimación Pediátrica Avanzada.
12. Manejo de vía aérea.
13. Accesos vasculares.
14. Ventilación Mecánica.
15. Manejo Farmacológico de medicamentos UCI Pediátrica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Medicina.
2. Postgrado en Cuidado Intensivo Pediátrico.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional.

MEDICO ESPECIALISTA EN NEUMOLOGÍA

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pacientes son valorados, diagnosticados y tratados de manera oportuna, integral, ética y respetuosa, de acuerdo a los estándares de calidad que exige la Institución.
2. Las Interconsultas se atienden oportunamente.
3. Las intervenciones quirúrgicas o procedimientos médicos se realizan bajo los criterios establecidos en las Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
4. Los pacientes que ingresan al servicio de urgencias y por consulta externa son atendidos y manejados en forma integral por el área de medicina especializada que se requiera.
5. Las actividades administrativas inherentes al ejercicio de la profesión según su especialidad, son desarrolladas de acuerdo a los planes, programas y proyectos de la institución.
6. Los actos médicos son realizados aplicando las normas básicas de bioseguridad.
7. En todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población, se realiza vigilancia epidemiológica y se informa sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
8. La institución en todos los eventos académicos locales, nacionales e internacionales será representada con sentido de responsabilidad y en forma idónea.
9. Los servicios de salud en la Unidad de Medicina Interna son prestados con calidad y responsabilidad
10. Los programas de prevención en materia de patologías pulmonares de tipo exposicional, de manera individual y personalizada, son desarrollados en la consulta neumológica.
11. Los procedimientos diagnósticos y terapéuticos, en los pacientes con patología respiratoria, son realizados en forma pertinente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos y esenciales de las teorías, normas y políticas de salud que orientan la estructura de seguridad social en salud que rigen en la actualidad.
2. Conocimiento de la estructura, funcionamiento y dinámica de la red Distrital de salud.
3. Estructura, funcionamiento y administración de la institución hospitalaria.
4. Patologías de alta complejidad.
5. En reanimación cardiopulmonar.
6. Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
7. Normas de bioseguridad.

8. Conocimientos en enfermedades pulmonares infecciosas en pacientes inmunocompetentes e inmunosuprimidos, enfermedad pulmonar obstructiva crónica, enfermedad pulmonar ocupacional, enfermedad pulmonar intersticial, cáncer broncogénico y asma.
9. Habilidad para realizar procedimientos neumológicos como Broncoscopia, Toracentesis y biopsia pleural con aguja.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Medicina.
2. Postgrado en Neumología.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional.

MEDICO ESPECIALISTA EN ANESTESIOLOGÍA

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pacientes son valorados, diagnosticados y tratados de manera oportuna, integral, ética y respetuosa de acuerdo a los estándares de calidad que exige la Institución.
2. Las Interconsultas se atienden oportunamente
3. Las intervenciones quirúrgicas o procedimientos médicos se realizan bajo los criterios establecidos en las Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
4. Los pacientes que ingresan al servicio de urgencias y por consulta externa son atendidos y manejados en forma integral por el área de medicina especializada que se requiera.
5. Las actividades administrativas inherentes al ejercicio de la profesión según su especialidad son desarrolladas de acuerdo a los planes, programas y proyectos de la Institución.
6. Los actos médicos son realizados aplicando las normas básicas de bioseguridad.
7. En todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población, se realiza vigilancia epidemiológica y se informa sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
8. Las Epicrisis se realizan según protocolos del Servicio.
9. El paciente recibe valoración preanestésica oportuna.
10. El Consentimiento informado se da dentro de los lineamientos establecidos.
11. El paciente que manifiesta riesgo anestésico, es informado oportunamente.
12. Los equipos de anestesia son revisados presentando un informe de novedades.
13. El acto anestésico seguro se ofrece permanentemente.

14. El registro anestésico y el transfusional se realizan en forma oportuna.
15. Los pacientes reciben manejo de dolor postoperatorio, de efectos secundarios y de complicaciones anestésicas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos y esenciales de las teorías, normas y políticas de salud que orientan la estructura de seguridad social en salud que rigen en la actualidad.
2. Conocimiento de la estructura, funcionamiento y dinámica de la red Distrital de salud.
3. Conocimiento básico y esencial de la estructura, funcionamiento y administración de la institución hospitalaria.
4. Conocimiento en patologías de alta complejidad.
5. Conocimiento en reanimación cardiopulmonar.
6. Conocimiento de Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
7. Conocimiento en normas de bioseguridad.
8. Entrenamiento informal en el manejo del paciente quemado.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Medicina.
2. Postgrado en Anestesiología.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional.

MEDICO ESPECIALISTA EN ORTOPEDIA

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pacientes son valorados, diagnosticados y tratados de manera oportuna, integral, ética y respetuosa de acuerdo a los estándares de calidad que exige la institución.
2. Las Interconsultas se atienden oportunamente
3. Las intervenciones quirúrgicas o procedimientos médicos se realizan bajo los criterios establecidos en las Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
4. Los pacientes que ingresan al servicio de urgencias y por consulta externa son atendidos y manejados en forma integral por el área de medicina especializada que se requiera.

5. Las actividades administrativas inherentes al ejercicio de la profesión según su especialidad, son desarrolladas de acuerdo a los planes, programas y proyectos de la Institución.
6. Los actos médicos son realizados aplicando las normas básicas de bioseguridad.
7. En todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población, se realiza vigilancia epidemiológica y se informa sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
8. Las Epicrisis se realizan según protocolos del Servicio
9. Los procedimientos quirúrgicos ortopédicos, los artroscópicos, mínimamente invasivos, reemplazos articulares se realizan con calidad, cumplimiento y calidez.
10. Los procedimientos médicos como curaciones, cambios de vendas, se realizan con eficiencia y calidez.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos y esenciales de las teorías, normas y políticas de salud que orientan la estructura de seguridad social en salud que rigen en la actualidad.
2. Conocimiento de la estructura, funcionamiento y dinámica de la red Distrital de salud.
3. Conocimiento básico y esencial de la estructura, funcionamiento y administración de la institución hospitalaria.
4. Conocimiento en patologías de alta complejidad.
5. Conocimiento en reanimación cardiopulmonar.
6. Conocimiento de Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
7. Conocimiento en normas de bioseguridad
8. Guías de práctica clínica de la entidad.
9. Guías de procesamientos administrativos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Medicina.
2. Postgrado en Ortopedia y traumatología.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional.

MÉDICO ESPECIALISTA EN NEUROLOGÍA

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pacientes son valorados, diagnosticados y tratados de manera oportuna, integral, ética y respetuosa de acuerdo a los estándares de calidad que exige la Institución.
2. Las Interconsultas se atienden oportunamente
3. Las intervenciones quirúrgicas o procedimientos médicos se realizan bajo los criterios establecidos en las Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
4. Los pacientes que ingresan al servicio de urgencias y por consulta externa son atendidos y manejados en forma integral por el área de medicina especializada que se requiera.
5. Las actividades administrativas inherentes al ejercicio de la profesión según su especialidad, son desarrolladas de acuerdo a los planes, programas y proyectos de la Institución.
6. Los actos médicos son realizados aplicando las normas básicas de bioseguridad.
7. En todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población, se realiza vigilancia epidemiológica y se informa sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
8. Las Epicrisis se realizan según protocolos del Servicio
9. Los procedimientos necesarios en el diagnóstico, tratamiento y seguimiento de las enfermedades neurológicas que lo requieran, se realizan en forma oportuna.
10. Al usuario y a sus familiares se les Informa en forma respetuosa y veraz sobre la naturaleza, curso y pronóstico de las enfermedades neurológicas.
11. El proceso de enseñanza-aprendizaje en el personal que corresponde a los convenios docente-asistencial de la institución para contribuir en su desarrollo cognitivo, afectivo y habilidades y destrezas que demuestre en su futuro desempeño profesional, se llevará a cabo con compromiso.
12. Los usuarios que presenten manifestaciones neurológicos, dentro de la población VIH/SIDA, se les da tratamiento oportuno e integral.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos y esenciales de las teorías, normas y políticas de salud que orientan la estructura de seguridad social en salud que rigen en la actualidad.
2. Conocimiento de la estructura, funcionamiento y dinámica de la red Distrital de salud.
3. Conocimiento básico y esencial de la estructura, funcionamiento y administración de la institución hospitalaria.
4. Conocimiento en patologías de alta complejidad.
5. Conocimiento en reanimación cardiopulmonar.
6. Conocimiento de Guías y Protocolos de Manejo médico quirúrgicas.

7. Conocimiento en normas de bioseguridad

MEDICO ESPECIALISTA EN CIRUGIA GENERAL

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pacientes son valorados, diagnosticados y tratados de manera oportuna, integral, ética y respetuosa de acuerdo a los estándares de calidad que exige la Institución.
2. Las Interconsultas se atienden oportunamente
3. Las intervenciones quirúrgicas o procedimientos médicos se realizan bajo los criterios establecidos en las Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
4. Los pacientes que ingresan al servicio de urgencias y por consulta externa son atendidos y manejados en forma integral por el área de medicina especializada que se requiera.
5. Las actividades administrativas inherentes al ejercicio de la profesión según su especialidad, son desarrolladas de acuerdo a los planes, programas y proyectos de la Institución.
6. Los actos médicos son realizados aplicando las normas básicas de bioseguridad.
7. En todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población, se realiza vigilancia epidemiológica y se informa sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
8. Las Epicrisis se realizan según protocolos del Servicio.
9. Las Epicrisis se realizan según protocolos del Servicio.
10. El Consentimiento informado se da dentro de los lineamientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos y esenciales de las teorías, normas y políticas de salud que orientan la estructura de seguridad social en salud que rigen en la actualidad.
2. Conocimiento de la estructura, funcionamiento y dinámica de la red Distrital de salud.
3. Conocimiento básico y esencial de la estructura, funcionamiento y administración de la institución hospitalaria.
4. Conocimiento en patologías de alta complejidad.
5. Conocimiento en reanimación cardiopulmonar.
6. Conocimiento de Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
7. Conocimiento en normas de bioseguridad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Medicina.
2. Postgrado en Cirugía General.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional.

MEDICO ESPECIALISTA EN UROLOGIA

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pacientes son valorados, diagnosticados y tratados de manera oportuna, integral, ética y respetuosa de acuerdo a los estándares de calidad que exige la Institución.
2. Las Interconsultas se atienden oportunamente
3. Las intervenciones quirúrgicas o procedimientos médicos se realizan bajo los criterios establecidos en las Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
4. Los pacientes que ingresan al servicio de urgencias y por consulta externa son atendidos y manejados en forma integral por el área de medicina especializada que se requiera.
5. Las actividades administrativas inherentes al ejercicio de la profesión según su especialidad, son desarrolladas de acuerdo a los planes, programas y proyectos de la Institución.
6. Los actos médicos son realizados aplicando las normas básicas de bioseguridad.
7. En todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población, se realiza vigilancia epidemiológica y se informa sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
8. Las Epicrisis se realizan según protocolos del Servicio.
9. El Consentimiento informado se da dentro de los lineamientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos y esenciales de las teorías, normas y políticas de salud que orientan la estructura de seguridad social en salud que rigen en la actualidad.
2. Conocimiento de la estructura, funcionamiento y dinámica de la red Distrital de salud.
3. Conocimiento básico y esencial de la estructura, funcionamiento y administración de la institución hospitalaria.
4. Conocimiento en patologías de alta complejidad.
5. Conocimiento en reanimación cardiopulmonar.
6. Conocimiento de Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.

7. Conocimiento en normas de bioseguridad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Medicina.
2. Postgrado en Urología.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional.

MEDICO ESPECIALISTA EN OTORRINOLARINGOLOGÍA

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pacientes son valorados, diagnosticados y tratados de manera oportuna, integral, ética y respetuosa de acuerdo a los estándares de calidad que exige la Institución.
2. Las Interconsultas se atienden oportunamente
3. Las intervenciones quirúrgicas o procedimientos médicos se realizan bajo los criterios establecidos en las Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
4. Los pacientes que ingresan al servicio de urgencias y por consulta externa son atendidos y manejados en forma integral por el área de medicina especializada que se requiera.
5. Las actividades administrativas inherentes al ejercicio de la profesión según su especialidad, son desarrolladas de acuerdo a los planes, programas y proyectos de la Institución.
6. Los actos médicos son realizados aplicando las normas básicas de bioseguridad.
7. En todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población, se realiza vigilancia epidemiológica y se informa sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
8. Las Epicrisis se realizan según protocolos del Servicio.
9. El Consentimiento informado se da dentro de los lineamientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos y esenciales de las teorías, normas y políticas de salud que orientan la estructura de seguridad social en salud que rigen en la actualidad.
2. Conocimiento de la estructura, funcionamiento y dinámica de la red Distrital de salud.
3. Conocimiento básico y esencial de la estructura, funcionamiento y administración de la institución hospitalaria.
4. Conocimiento en patologías de alta complejidad.

5. Conocimiento en reanimación cardiopulmonar.
6. Conocimiento de Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
7. Conocimiento en normas de bioseguridad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Medicina.
2. Postgrado en Otorrinolaringología.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional.

MEDICO ESPECIALISTA EN NEUMOLOGÍA PEDIATRICA

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pacientes son valorados, diagnosticados y tratados de manera oportuna, integral, ética y respetuosa de acuerdo a los estándares de calidad que exige la Institución.
2. Las Interconsultas se atienden oportunamente.
3. Las intervenciones quirúrgicas o procedimientos médicos se realizan bajo los criterios establecidos en las Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
4. Los pacientes que ingresan al servicio de urgencias y por consulta externa son atendidos y manejados en forma integral por el área de medicina especializada que se requiera.
5. Las actividades administrativas inherentes al ejercicio de la profesión según su especialidad, son desarrolladas de acuerdo a los planes, programas y proyectos de la institución.
6. Los actos médicos son realizados aplicando las normas básicas de bioseguridad.
7. En todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población, se realiza vigilancia epidemiológica y se informa sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
8. La institución en todos los eventos académicos locales, nacionales e internacionales será representada con sentido de responsabilidad y en forma idónea.
9. Los padres o cuidadores del paciente son informados de manera clara y sencilla sobre la condición médica del paciente.
10. El servicio debe ser prestado integralmente y de forma humanizada.
11. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud.

12. Los programas de prevención en materia de patologías pulmonares de tipo exposicional, de manera individual y personalizada, son desarrollados en la consulta neumológica.
13. Los procedimientos diagnósticos y terapéuticos, en los pacientes con patología respiratoria, son realizados en forma pertinente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos y esenciales de las teorías, normas y políticas de salud que orientan la estructura de seguridad social en salud que rigen en la actualidad.
2. Conocimiento de la estructura, funcionamiento y dinámica de la red Distrital de salud.
3. Conocimiento básico y esencial de la estructura, funcionamiento y administración de la institución hospitalaria.
4. Conocimiento en patologías de alta complejidad.
5. Conocimiento en reanimación cardiopulmonar.
6. Conocimiento de Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
7. Conocimiento en normas de bioseguridad.
8. Conocimientos en Pediatría con énfasis en el manejo del niño hospitalizado con patología de III nivel.
9. Conocimientos en enfermedades pulmonares infecciosas en pacientes inmunocompetentes e inmunosuprimidos, enfermedad pulmonar obstructiva crónica, enfermedad pulmonar ocupacional, enfermedad pulmonar intersticial, cáncer broncogénico y asma.
10. Conocimientos de cómo realizar procedimientos neumológicos como Broncoscopia, Toracentesis y biopsia pleural con aguja.
11. Conocimientos de atención del paciente crítico, ventilación mecánica, acceso venoso difícil, proveedor de soporte avanzado para la vida en Pediatría PALS, niño politraumatizado.
12. Manejo de niños de alto riesgo respiratorio como prematuros, pacientes con displasia broncopulmonar, enfermedades pulmonares crónicas, y niños con VIH.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Medicina.
2. Postgrado en Neumología Pediátrica.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional.

MÉDICO ESPECIALISTA EN NEUROLOGÍA PEDIATRICA

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pacientes son valorados, diagnosticados y tratados de manera oportuna, integral, ética y respetuosa de acuerdo a los estándares de calidad que exige la Institución.
2. Las Interconsultas se atienden oportunamente
3. Las intervenciones quirúrgicas o procedimientos médicos se realizan bajo los criterios establecidos en las Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
4. Los pacientes que ingresan al servicio de urgencias y por consulta externa son atendidos y manejados en forma integral por la unidad de medicina especializada que se requiera.
5. Las actividades administrativas inherentes al ejercicio de la profesión según su especialidad, son desarrolladas de acuerdo a los planes, programas y proyectos de la Institución.
6. Los actos médicos son realizados aplicando las normas básicas de bioseguridad.
7. En todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población, se realiza vigilancia epidemiológica y se informa sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
8. Las Epicrisis se realizan según protocolos del Servicio
9. Los procedimientos necesarios en el diagnóstico, tratamiento y seguimiento de las enfermedades neurológicas que lo requieran, se realizan en forma oportuna.
10. Al usuario y a sus familiares se les Informa en forma respetuosa y veraz sobre la naturaleza, curso y pronóstico de las enfermedades neurológicas.
11. El proceso de enseñanza-aprendizaje en el personal que corresponde a los convenios docente-asistencial de la institución para contribuir en su desarrollo cognitivo, afectivo y habilidades y destrezas que demuestre en su futuro desempeño profesional, se llevará a cabo con compromiso.
12. Los usuarios que presenten manifestaciones neurológicos, dentro de la población VIH/SIDA, se les da tratamiento oportuno e integral.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos y esenciales de las teorías, normas y políticas de salud que orientan la estructura de seguridad social en salud que rigen en la actualidad.
2. Conocimiento de la estructura, funcionamiento y dinámica de la red Distrital de salud.
3. Conocimiento básico y esencial de la estructura, funcionamiento y administración de la institución hospitalaria.
4. Conocimiento en patologías de alta complejidad.
5. Conocimiento en reanimación cardiopulmonar.
6. Conocimiento de Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
7. Conocimiento en normas de bioseguridad

8. Conocimientos en Pediatría con énfasis en el manejo del niño hospitalizado con patología de III nivel.
9. Conocimientos de atención del paciente crítico, ventilación mecánica, acceso venoso difícil, proveedor de soporte avanzado para la vida en Pediatría PALS, niño politraumatizado.
10. Manejo de niños de alto riesgo respiratorio como prematuros, pacientes con displasia broncopulmonar, enfermedades pulmonares crónicas, y niños con VIH.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Medicina.
2. Postgrado en neurología infantil.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional.

MÉDICO ESPECIALISTA EN NEONATOLOGÍA

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pacientes son valorados, diagnosticados y tratados de manera oportuna, integral, ética y respetuosa de acuerdo a los estándares de calidad que exige la Institución.
2. Las Interconsultas se atienden oportunamente.
3. Las intervenciones quirúrgicas o procedimientos médicos se realizan bajo los criterios establecidos en las Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
4. Los pacientes que ingresan al servicio de urgencias y por consulta externa son atendidos y manejados en forma integral.
5. Las actividades administrativas inherentes al ejercicio de la profesión según su especialidad, son desarrolladas de acuerdo a los planes, programas y proyectos de la institución.
6. Los actos médicos son realizados aplicando las normas básicas de bioseguridad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos y esenciales de las teorías, normas y políticas de salud que orientan la estructura de seguridad social en salud que rigen en la actualidad.
2. Conocimiento de la estructura, funcionamiento y dinámica de la red Distrital de salud.
3. Estructura, funcionamiento y administración de la institución hospitalaria.

4. Patologías de alta complejidad.
5. En reanimación cardiopulmonar.
6. Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
7. Normas de bioseguridad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Medicina.
2. Postgrado en Neonatología.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional.

MÉDICO ESPECIALISTA EN CARDIOLOGÍA

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pacientes son valorados, diagnosticados y tratados de manera oportuna, integral, ética y respetuosa de acuerdo a los estándares de calidad que exige la Institución.
2. Las Interconsultas se atienden oportunamente
3. Las intervenciones quirúrgicas o procedimientos médicos se realizan bajo los criterios establecidos en las Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
4. Los pacientes que ingresan al servicio de urgencias son atendidos y manejados en forma integral por el área de medicina especializada que se requiera.
5. Los pacientes que ingresan por consulta externa son atendidos y manejados en forma integral por el área de medicina interna especializada que se requiera.
6. Las actividades administrativas inherentes al ejercicio de la profesión según su especialidad, son desarrolladas de acuerdo a los planes, programas y proyectos de la Institución.
7. Los actos médicos son realizados aplicando las normas básicas de bioseguridad.
8. En todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población, se realiza vigilancia epidemiológica y se informa sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
9. La institución en todos los eventos académicos locales, nacionales e internacionales será representada con sentido de responsabilidad y en forma idónea
10. Los pacientes de Medicina Interna reciben un manejo integral en su atención de acuerdo a lo señalado dentro de las normas de calidad establecidas en el protocolo.
11. Las interconsultas solicitadas por los demás servicios médicos y quirúrgicos del hospital son resueltas.

12. Los pacientes que requieran un mayor nivel de atención son remitidos a las subespecialidades disponibles en la institución, cuando lo considere conveniente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos y esenciales de las teorías, normas y políticas de salud que orientan la estructura de seguridad social en salud que rigen en la actualidad.
2. Conocimiento de la estructura, funcionamiento y dinámica de la red Distrital de salud.
3. Conocimiento básico y esencial de la estructura, funcionamiento y administración de la institución hospitalaria.
4. Conocimiento en patologías de alta complejidad.
5. Conocimiento en reanimación cardiopulmonar.
6. Conocimiento de Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
7. Conocimiento en normas de bioseguridad.
8. Actualización en reanimación cerebro-cardio-pulmonar ACLS
9. Demostrar asistencia permanente a cursos de actualización, congresos y/o simposios de medicina interna o de las especialidades de medicina interna.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Medicina.
2. Postgrado en Cardiología.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional.

UNIDAD DE OFTALMOLOGÍA

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pacientes son valorados, diagnosticados y tratados de manera oportuna, integral, ética y respetuosa de acuerdo a los estándares de calidad que exige la institución
2. El tratamiento y diagnóstico oportuno, controlan la complicación de la patología, propias del tercer nivel de atención.
3. La participación dentro de los equipos interdisciplinarios de trabajo hospitalario garantizan la atención integral a los usuarios y el crecimiento científico de la institución.

4. Las Epicrisis se realizan según protocolos del Servicio.
5. Las Guías y Protocolos de Manejo relacionadas con el Servicio, se elaboran en forma adecuada.
6. La Historia Clínica, los registros de consulta y demás documentos son diligenciados y actualizados de acuerdo a los criterios establecidos en los Manuales de Procedimientos, en forma oportuna y clara.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Estructura, funcionamiento y dinámica de la red Distrital de salud.
3. Conocimiento básico y esencial de la estructura, funcionamiento y administración de la institución hospitalaria.
4. Normas de bioseguridad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Medicina.
2. Postgrado en Oftalmología.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional.

OTRAS ESPECIALIDADES Y SUPRAESPECIALIDADES

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pacientes son valorados, diagnosticados y tratados de manera oportuna, integral, ética y respetuosa de acuerdo a los estándares de calidad que exige la Institución.
2. Las Interconsultas se atienden oportunamente.
3. Las intervenciones quirúrgicas o procedimientos médicos se realizan bajo los criterios establecidos en las Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
4. Los pacientes que ingresan al servicio de urgencias y por consulta externa son atendidos y manejados en forma integral por el área de medicina especializada que se requiera.
5. Las actividades administrativas inherentes al ejercicio de la profesión según su especialidad, son desarrolladas de acuerdo a los planes, programas y proyectos de la institución.
6. Los actos medicos son realizados aplicando las normas básicas de bioseguridad.

BOLÍVAR
copia de su original

7. Las demás dependiendo de las condiciones específicas de cada especialidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos y esenciales de las teorías, normas y políticas de salud que orientan la estructura de seguridad social en salud que rigen en la actualidad.
2. Conocimiento de la estructura, funcionamiento y dinámica de la red Distrital de salud.
3. Estructura, funcionamiento y administración de la institución hospitalaria.
4. Patologías de alta complejidad.
5. En reanimación cardiopulmonar.
6. Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
7. Normas de bioseguridad.
8. Los demás dependiendo de las condiciones específicas de cada especialidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título universitario en Medicina
2. Tarjeta Profesional.
3. Postgrado en una de las especialidades de la Medicina

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional

GRUPO FUNCIONAL DE SALUD OCUPACIONAL Y GESTION AMBIENTAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Manejar el Grupo Funcional de Salud Ocupacional y Gestión Ambiental y todas las acciones tendientes a la buena marcha de las condiciones en materia de accidentalidad. enfermedad profesional, seguimiento a los casos acontecidos y Gestión Integral de Residuos Hospitalarios (PGIRH).

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollo y ejecución de los programas de Vigilancia Epidemiológica de los siguientes factores de Riesgo: Biológico, ergonómico, psicolaboral, cardiovascular, visual, dermatología ocupacional, ruido, riesgo para

manipuladores de cavidad oral, alimentos, instrumental y pacientes; cáncer de próstata, prevención de várices, radiaciones ionizantes e inmunización preventivo.
2. Practicar exámenes de ingreso, periódicos y de retiro del hospital.
3. Seguimiento permanente de los trabajadores que presentan accidentalidad, enfermedad profesional o alguna condición relacionada con riesgos profesionales.
4. Inspecciones periódicas para control y seguimiento de normas de control de riesgo biológico.
5. Inspecciones periódicas para verificar el cumplimiento del PGIRH
6. Valoración médica ocupacional para conceptualización de condiciones laborales ya sea por accidentalidad, por enfermedad profesional o por enfermedad común agravada por la actividad laboral.
7. Coordinación del sistema de manejo ambiental: Aire, vertimientos y suelos.
8. Manejo del Protocolo de auditoría del Sistema de Manejo Ambiental Medidas de intervención y relación con los entes gubernamentales responsables.
9. Realizar el informe de Gestión de inversión ambiental.
10. Coordinación del plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios en la institución.
11. Actualización del inventario general de riesgos bajo inspecciones planeadas.
12. Actualización del plan de emergencias.
13. Investigación de accidentes de trabajo y enfermedad profesional.
14. Programación del cronograma de actividades en Salud Ocupacional.
15. Coordinación de compra y buen uso de los elementos de protección personal.
16. Presentación de informes sobre el estado del programa de Salud Ocupacional y las condiciones legales que se deben cumplir en el hospital.
17. Diseño del Plan Operativo anual y Trimestral.
18. Atención de funcionarios, proveedores y de la ARP para la buena marcha del programa de Salud Ocupacional.
19. Participación en el comité de Medicina Laboral y en el Comité de plan de residuos hospitalarios.
20. Asistencia a reuniones de COPASO, Científicas y de Vigilancia.
21. Coordinación con el Ministerio de Seguridad social, Ministerio del Medio Ambiente, Secretaría Distrital de Salud, DAMA, EAAB, todos los aspectos legales de cabal cumplimiento por parte del Hospital.
22. Coordinación con otras dependencias para el cumplimiento de las recomendaciones que busquen la prevención de la salud de los trabajadores.
23. Desarrollo y operación del programa de capacitación en Riesgos Profesionales.
24. Diseño, elaboración, implementación y divulgación de todos los procedimientos, protocolos y normas relacionadas con Riesgos profesionales.
25. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
26. Propias del cargo y relacionadas con sus funciones de Intervención, vigilancia y control del programa de Salud Ocupacional y Medicina Laboral.

6. Programas de Gestión Ambiental y Bioseguridad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Medicina.
2. Postgrado en Gerencia y Auditoría de la calidad de la Salud.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	**MÉDICO ESPECIALISTA**
Código:	213
Grado:	02
No. de Empleos a Proveer	Cuarenta y cinco (45)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Identificar, diagnosticar y tratar a los usuarios de los servicios que brinda el Hospital, que presenten patologías específicas, así como realizar los procedimientos necesarios para elaborar un plan de tratamientos y rehabilitación del mismo, con el fin de mejorar su calidad de vida según las políticas de salud del Distrito Capital y la misión y visión de la institución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Practicar exámenes de medicina especializada, formular diagnóstico y prescribir el tratamiento que debe seguirse.
2. Realizar intervenciones quirúrgicas y procedimientos médicos de su especialidad, o participar en ellas y controlar los pacientes bajo su cuidado.
3. Atender Urgencias de su especialización.

4. Realizar dentro de su especialidad las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva.
5. Instruir a la comunidad sobre el cuidado que se debe tener para prevenir las enfermedades de su especialidad.
6. Promover en su lugar de trabajo, la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de los comités de salud y formación de líderes comunitarios en salud.
7. Participar en la programación de actividades del Servicio o Unidad de su especialidad.
8. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población e informar sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
9. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud.
10. Impartir instrucciones al personal técnico y auxiliar sobre los procedimientos propios de su especialidad.
11. Participar en la elaboración e implantación del plan de emergencias para ser aplicado en los organismos de salud de su área de influencia.
12. Participar en investigaciones de tipo aplicado, tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la población.
13. Participar en la elaboración y actualización del manual de normas y procedimientos de la Unidad.
14. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
15. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones.
16. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

MÉDICO ESPECIALISTA EN MEDICINA INTERNA

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pacientes son valorados, diagnosticados y tratados de manera oportuna, integral, ética y respetuosa de acuerdo a los estándares de calidad que exige la Institución.
2. Las Interconsultas se atienden oportunamente
3. Las intervenciones quirúrgicas o procedimientos médicos se realizan bajo los criterios establecidos en las Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
4. Los pacientes que ingresan al servicio de urgencias son atendidos y manejados en forma integral por el área de medicina especializada que se requiera.
5. Los pacientes que ingresan por consulta externa son atendidos y manejados en forma integral por el área de medicina interna especializada que se requiera.

4. Conocimiento en patologías de alta complejidad.
5. Conocimiento en reanimación cardiopulmonar.
6. Conocimiento de Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
7. Conocimiento en normas de bioseguridad.
8. Actualización en reanimación cerebro-cardio-pulmonar ACLS
9. Demostrar asistencia permanente a cursos de actualización, congresos y/o simposios de medicina interna o de las especialidades de medicina interna.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Medicina.
2. Postgrado en Endocrinología.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional.

MEDICO ESPECIALISTA EN DERMATOLOGIA

I. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pacientes son valorados, diagnosticados y tratados de manera oportuna, integral, ética y respetuosa de acuerdo a los estándares de calidad que exige la Institución.
2. Las Interconsultas se atienden oportunamente
3. Las intervenciones quirúrgicas o procedimientos médicos se realizan bajo los criterios establecidos en las Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
4. Los pacientes que ingresan al servicio de urgencias son atendidos y manejados en forma integral por el área de medicina especializada que se requiera.
5. Los pacientes que ingresan por consulta externa son atendidos y manejados en forma integral por el área de medicina interna especializada que se requiera.
6. Las actividades administrativas inherentes al ejercicio de la profesión según su especialidad, son desarrolladas de acuerdo a los planes, programas y proyectos de la Institución.
7. Los actos médicos son realizados aplicando las normas básicas de bioseguridad.
8. En todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población, se realiza vigilancia epidemiológica y se informa sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
9. La institución en todos los eventos académicos locales, nacionales e internacionales será representada con sentido de responsabilidad y en forma idónea

HOSPITAL SIMON BOLIVAR
...de su original
copia al carbón, fotostática.

6. Las actividades administrativas inherentes al ejercicio de la profesión según su especialidad, son desarrolladas de acuerdo a los planes, programas y proyectos de la Institución.
7. Los actos médicos son realizados aplicando las normas básicas de bioseguridad.
8. En todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población, se realiza vigilancia epidemiológica y se informa sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
9. La institución en todos los eventos académicos locales, nacionales e internacionales será representada con sentido de responsabilidad y en forma idónea
10. Los pacientes de Medicina Interna reciben un manejo integral en su atención de acuerdo a lo señalado dentro de las normas de calidad establecidas en el protocolo.
11. Las interconsultas solicitadas por los demás servicios médicos y quirúrgicos del hospital son resueltas.
12. Los pacientes que requieran un mayor nivel de atención son remitidos a las subespecialidades disponibles en la institución, cuando lo considere conveniente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos y esenciales de las teorías, normas y políticas de salud que orientan la estructura de seguridad social en salud que rigen en la actualidad.
2. Conocimiento de la estructura, funcionamiento y dinámica de la red Distrital de salud.
3. Conocimiento básico y esencial de la estructura, funcionamiento y administración de la institución hospitalaria.
4. Conocimiento en patologías de alta complejidad.
5. Conocimiento en reanimación cardiopulmonar.
6. Conocimiento de Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
7. Conocimiento en normas de bioseguridad.
8. Actualización en reanimación cerebro-cardio-pulmonar ACLS
9. Demostrar asistencia permanente a cursos de actualización, congresos y/o simposios de medicina interna o de las especialidades de medicina interna.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Medicina.
2. Postgrado en Medicina Interna.

EXPERIENCIA

10. Los pacientes de Medicina Interna reciben un manejo integral en su atención de acuerdo a lo señalado dentro de las normas de calidad establecidas en el protocolo.
11. Las interconsultas solicitadas por los demás servicios médicos y quirúrgicos del hospital son resueltas.
12. Los pacientes que requieran un mayor nivel de atención son remitidos a las subespecialidades disponibles en la institución, cuando lo considere conveniente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos y esenciales de las teorías, normas y políticas de salud que orientan la estructura de seguridad social en salud que rigen en la actualidad.
2. Conocimiento de la estructura, funcionamiento y dinámica de la red Distrital de salud.
3. Conocimiento básico y esencial de la estructura, funcionamiento y administración de la institución hospitalaria.
4. Conocimiento en patologías de alta complejidad.
5. Conocimiento en reanimación cardiopulmonar.
6. Conocimiento de Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
7. Conocimiento en normas de bioseguridad.
8. Actualización en reanimación cerebro-cardio-pulmonar ACLS
9. Demostrar asistencia permanente a cursos de actualización, congresos y/o simposios de medicina interna o de las especialidades de medicina interna.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Medicina.
2. Postgrado en Dermatología.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional.

MEDICO ESPECIALISTA EN GASTROENTEROLOGÍA

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pacientes son valorados, diagnosticados y tratados de manera oportuna, integral, ética y respetuosa de acuerdo a los estándares de calidad que exige la Institución.
2. Las Interconsultas se atienden oportunamente

HOSPITAL SIMÓN BOLÍVAR
Es fiel fotocopia tomada de su original
copia al Carbón, fotocopia.

3. Las intervenciones quirúrgicas o procedimientos médicos se realizan bajo los criterios establecidos en las Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
4. Los pacientes que ingresan al servicio de urgencias son atendidos y manejados en forma integral por el área de medicina especializada que se requiera.
5. Los pacientes que ingresan por consulta externa son atendidos y manejados en forma integral por el área de medicina interna especializada que se requiera.
6. Las actividades administrativas inherentes al ejercicio de la profesión según su especialidad, son desarrolladas de acuerdo a los planes, programas y proyectos de la Institución.
7. Los actos médicos son realizados aplicando las normas básicas de bioseguridad.
8. En todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población, se realiza vigilancia epidemiológica y se informa sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
9. La institución en todos los eventos académicos locales, nacionales e internacionales será representada con sentido de responsabilidad y en forma idónea
10. Los pacientes de Medicina Interna reciben un manejo integral en su atención de acuerdo a lo señalado dentro de las normas de calidad establecidas en el protocolo.
11. Las interconsultas solicitadas por los demás servicios médicos y quirúrgicos del hospital son resueltas.
12. Los pacientes que requieran un mayor nivel de atención son remitidos a las subespecialidades disponibles en la institución, cuando lo considere conveniente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos y esenciales de las teorías, normas y políticas de salud que orientan la estructura de seguridad social en salud que rigen en la actualidad.
2. Conocimiento de la estructura, funcionamiento y dinámica de la red Distrital de salud.
3. Conocimiento básico y esencial de la estructura, funcionamiento y administración de la institución hospitalaria.
4. Conocimiento en patologías de alta complejidad.
5. Conocimiento en reanimación cardiopulmonar.
6. Conocimiento de Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
7. Conocimiento en normas de bioseguridad.
8. Actualización en reanimación cerebro-cardio-pulmonar ACLS
9. Demostrar asistencia permanente a cursos de actualización, congresos y/o simposios de medicina interna o de las especialidades de medicina interna.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Medicina.

HOSPITAL SIMON BOLIVAR
OFICINA JURIDICA
Es fiel fotocopia tomada de su original
copia al carbón fotográfico.

2. Postgrado en Gastroenterología.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional.

MÉDICO ESPECIALISTA EN GINECOBSTETRICIA

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pacientes son valorados, diagnosticados y tratados de manera oportuna, integral, ética y respetuosa de acuerdo a los estándares de calidad que exige la Institución.
2. Las Interconsultas se atienden oportunamente
3. Las intervenciones quirúrgicas o procedimientos médicos se realizan bajo los criterios establecidos en las Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
4. Los pacientes que ingresan al servicio de urgencias son atendidos y manejados en forma integral por la unidad de medicina especializada que se requiera.
5. Los pacientes que ingresan por consulta externa son atendidos y manejados en forma integral por la Unidad de medicina especializada que se requiera.
6. Las actividades administrativas inherentes al ejercicio de la profesión según su especialidad, son desarrolladas de acuerdo a los planes, programas y proyectos de la Institución.
7. Los actos médicos son realizados aplicando las normas básicas de bioseguridad.
8. Los pacientes en sala de trabajo de parto y unidad de urgencias obstétricas y ginecológicas, son atendidos dentro de los estándares de calidad establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos y esenciales de las teorías, normas y políticas de salud que orientan la estructura de seguridad social en salud que rigen en la actualidad.
2. Conocimiento de la estructura, funcionamiento y dinámica de la red Distrital de salud.
3. Conocimiento básico y esencial de la estructura, funcionamiento y administración de la institución hospitalaria.
4. Conocimiento en patologías de alta complejidad.
5. Conocimiento en reanimación cardiopulmonar.
6. Conocimiento de Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
7. Conocimiento en normas de bioseguridad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

HOSPITAL SIMON BOLIVAR
Es fiel copia del original

1. Título Universitario en Medicina.
2. Postgrado en Ginecología y Obstetricia.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional.

MEDICO ESPECIALISTA EN NEUMOLOGÍA PEDIATRICA

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pacientes son valorados, diagnosticados y tratados de manera oportuna, integral, ética y respetuosa de acuerdo a los estándares de calidad que exige la Institución.
2. Las Interconsultas se atienden oportunamente.
3. Las intervenciones quirúrgicas o procedimientos médicos se realizan bajo los criterios establecidos en las Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
4. Los pacientes que ingresan al servicio de urgencias y por consulta externa son atendidos y manejados en forma integral por el área de medicina especializada que se requiera.
5. Las actividades administrativas inherentes al ejercicio de la profesión según su especialidad, son desarrolladas de acuerdo a los planes, programas y proyectos de la institución.
6. Los actos médicos son realizados aplicando las normas básicas de bioseguridad.
7. En todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población, se realiza vigilancia epidemiológica y se informa sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
8. La institución en todos los eventos académicos locales, nacionales e internacionales será representada con sentido de responsabilidad y en forma idónea.
9. Los padres o cuidadores del paciente son informados de manera clara y sencilla sobre la condición médica del paciente.
10. El servicio debe ser prestado integralmente y de forma humanizada.
11. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud.
12. Los programas de prevención en materia de patologías pulmonares de tipo exposicional, de manera individual y personalizada, son desarrollados en la consulta neumológica.
13. Los procedimientos diagnósticos y terapéuticos, en los pacientes con patología respiratoria, son realizados en forma pertinente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

...SIMÓN BOLÍVAR
...
Es fiel fotocopia tomada de su original
...

1. Conocimientos básicos y esenciales de las teorías, normas y políticas de salud que orientan la estructura de seguridad social en salud que rigen en la actualidad.
2. Conocimiento de la estructura, funcionamiento y dinámica de la red Distrital de salud.
3. Conocimiento básico y esencial de la estructura, funcionamiento y administración de la institución hospitalaria.
4. Conocimiento en patologías de alta complejidad.
5. Conocimiento en reanimación cardiopulmonar.
6. Conocimiento de Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
7. Conocimiento en normas de bioseguridad.
8. Conocimientos en Pediatría con énfasis en el manejo del niño hospitalizado con patología de III nivel.
9. Conocimientos en enfermedades pulmonares infecciosas en pacientes inmunocompetentes e inmunosuprimidos, enfermedad pulmonar obstructiva crónica, enfermedad pulmonar ocupacional, enfermedad pulmonar intersticial, cáncer broncogénico y asma.
10. Conocimientos de cómo realizar procedimientos neumológicos como Broncoscopia, Toracentesis y biopsia pleural con aguja.
11. Conocimientos de atención del paciente crítico, ventilación mecánica, acceso venoso difícil, proveedor de soporte avanzado para la vida en Pediatría PALS, niño politraumatizado.
12. Manejo de niños de alto riesgo respiratorio como prematuros, pacientes con displasia broncopulmonar, enfermedades pulmonares crónicas, y niños con VIH.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Medicina.
2. Postgrado en Neumología Pediátrica.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional.

MEDICO ESPECIALISTA EN CIRUGIA PEDIATRICA

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

...SIMÓN BOLÍVAR
OFICINA JURÍDICA

1. Los pacientes son valorados, diagnosticados y tratados de manera oportuna, integral, ética y respetuosa de acuerdo a los estándares de calidad que exige la Institución.
2. Las Interconsultas se atienden oportunamente
3. Las intervenciones quirúrgicas o procedimientos médicos se realizan bajo los criterios establecidos en las Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
4. Los pacientes que ingresan al servicio de urgencias y por consulta externa son atendidos y manejados en forma integral por el área de medicina especializada que se requiera.
5. Las actividades administrativas inherentes al ejercicio de la profesión según su especialidad, son desarrolladas de acuerdo a los planes, programas y proyectos de la Institución.
6. Los actos médicos son realizados aplicando las normas básicas de bioseguridad.
7. En todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población, se realiza vigilancia epidemiológica y se informa sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
8. Las Epicrisis se realizan según protocolos del Servicio.
9. El Consentimiento informado se da dentro de los lineamientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos y esenciales de las teorías, normas y políticas de salud que orientan la estructura de seguridad social en salud que rigen en la actualidad.
2. Conocimiento de la estructura, funcionamiento y dinámica de la red Distrital de salud.
3. Conocimiento básico y esencial de la estructura, funcionamiento y administración de la institución hospitalaria.
4. Conocimiento en patologías de alta complejidad.
5. Conocimiento en reanimación cardiopulmonar.
6. Conocimiento de Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
7. Conocimiento en normas de bioseguridad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Medicina.
2. Postgrado en Cirugía Pediátrica.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional.

SIMÓN BOLÍVAR
OFICINA JURÍDICA

MEDICO ESPECIALISTA EN UROLOGÍA

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pacientes son valorados, diagnosticados y tratados de manera oportuna, integral, ética y respetuosa de acuerdo a los estándares de calidad que exige la Institución.
2. Las Interconsultas se atienden oportunamente
3. Las intervenciones quirúrgicas o procedimientos médicos se realizan bajo los criterios establecidos en las Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
4. Los pacientes que ingresan al servicio de urgencias y por consulta externa son atendidos y manejados en forma integral por el área de medicina especializada que se requiera.
5. Las actividades administrativas inherentes al ejercicio de la profesión según su especialidad, son desarrolladas de acuerdo a los planes, programas y proyectos de la Institución.
6. Los actos médicos son realizados aplicando las normas básicas de bioseguridad.
7. En todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población, se realiza vigilancia epidemiológica y se informa sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
8. Las Epicrisis se realizan según protocolos del Servicio.
9. El Consentimiento informado se da dentro de los lineamientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos y esenciales de las teorías, normas y políticas de salud que orientan la estructura de seguridad social en salud que rigen en la actualidad.
2. Conocimiento de la estructura, funcionamiento y dinámica de la red Distrital de salud.
3. Conocimiento básico y esencial de la estructura, funcionamiento y administración de la institución hospitalaria.
4. Conocimiento en patologías de alta complejidad.
5. Conocimiento en reanimación cardiopulmonar.
6. Conocimiento de Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
7. Conocimiento en normas de bioseguridad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Medicina.
2. Postgrado en Urología.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional.

MÉDICO ESPECIALISTA EN PATOLOGÍA

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pacientes son valorados, diagnosticados y tratados de manera oportuna, integral, ética y respetuosa de acuerdo a los estándares de calidad que exige la Institución.
2. Las Interconsultas se atienden oportunamente
3. Las intervenciones quirúrgicas o procedimientos médicos se realizan bajo los criterios establecidos en las Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
4. Los pacientes que ingresan al servicio de urgencias son atendidos y manejados en forma integral por la Unidad de medicina especializada que se requiera.
5. Los pacientes que ingresan por consulta externa son atendidos y manejados en forma integral por el área de medicina especializada que se requiera.
6. Las actividades administrativas inherentes al ejercicio de la profesión según su especialidad, son desarrolladas de acuerdo a los planes, programas y proyectos de la Institución.
7. Los actos médicos son realizados aplicando las normas básicas de bioseguridad.
8. En todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población, se realiza vigilancia epidemiológica y se informa sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
9. La institución en todos los eventos académicos locales, nacionales e internacionales será representada con sentido de responsabilidad y en forma idónea.
10. Las muestras de biopsias, especímenes, citologías y fluidos corporales son descritas y analizadas como parte del proceso de apoyo diagnóstico.
11. Los diagnósticos anatomopatológicos son entregados en forma oportuna y confiable.
12. En las reuniones de correlación clínico patológicas establecidas se asiste y posteriormente se transmite la información recibida al equipo de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos y esenciales de las teorías, normas y políticas de salud que orientan la estructura de seguridad social en salud que rigen en la actualidad.
2. Conocimiento de la estructura, funcionamiento y dinámica de la red Distrital de salud.
3. Conocimiento básico y esencial de la estructura, funcionamiento y administración de la institución hospitalaria.
4. Conocimiento en patologías de alta complejidad.

...LÍVAR
...URÍDICA
...es fiel ... copia ...mada de su original
...copia ...

5. Conocimiento en reanimación cardiopulmonar.
6. Conocimiento de Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
7. Conocimiento en normas de bioseguridad.
8. Protocolos y Guías actualizadas
9. Normas de seguridad
10. Preparación y estudio de casos
11. Manejo de desechos hospitalarios.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Medicina.
2. Postgrado en Patología.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional.

MÉDICO ESPECIALISTA EN CIRUGÍA PLÁSTICA

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pacientes son valorados, diagnosticados y tratados de manera oportuna, integral, ética y respetuosa de acuerdo a los estándares de calidad que exige la Institución.
2. Las Interconsultas se atienden oportunamente
3. Las intervenciones quirúrgicas o procedimientos médicos se realizan bajo los criterios establecidos en las Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
4. Los pacientes que ingresan al servicio de urgencias son atendidos y manejados en forma integral por el área de medicina especializada que se requiera.
5. Los pacientes que ingresan por consulta externa son atendidos y manejados en forma integral por el área de medicina especializada que se requiera.
6. Las actividades administrativas inherentes al ejercicio de la profesión según su especialidad, son desarrolladas de acuerdo a los planes, programas y proyectos de la Institución.
7. Los actos médicos son realizados aplicando las normas básicas de bioseguridad.
8. En todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población, se realiza vigilancia epidemiológica y se informa sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
9. La institución en todos los eventos académicos locales, nacionales e internacionales será representada con sentido de responsabilidad y en forma idónea.

ESE HOSPITAL SIMÓN BOLÍVAR
Es fiel fotocopia tomada de su original
copia al carbón fotocopia

10. Los procedimientos quirúrgicos en el paciente quemado agudo, tales como escarectomía, escarotomía, fasciotomía, injertos, colgajos, colocación de homoinjertos y otras coberturas, se realizan dentro de las más estrictas condiciones de calidad.
11. Las Historias Clínicas se manejan de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Hospital y el Distrito.
12. Los pacientes de úlceras de decúbito, vascular y otras, son manejados en el Servicio de acuerdo a sus necesidades.
13. El programa de divulgación y promoción en quemaduras, con énfasis especial en el manejo de la pólvora, se desarrolla de acuerdo a la normatividad y reglamentación actual.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos y esenciales de las teorías, normas y políticas de salud que orientan la estructura de seguridad social en salud que rigen en la actualidad.
2. Conocimiento de la estructura, funcionamiento y dinámica de la red Distrital de salud.
3. Conocimiento básico y esencial de la estructura, funcionamiento y administración de la institución hospitalaria.
4. Conocimiento en patologías de alta complejidad.
5. Conocimiento en reanimación cardiopulmonar.
6. Conocimiento de Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
7. Conocimiento en normas de bioseguridad.
8. Conocimientos en fisiopatología y reanimación del paciente quemado.
9. Conocimientos en microcirugía y cirugía reconstructiva.
10. Entrenamiento y habilidad en el manejo del paciente con trauma térmico agudo y crónico.
11. Conocimiento sobre la legislación vigente en el Distrito y la normatividad existente en materia de Pólvora.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Medicina.
2. Postgrado en Cirugía Plástica.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional.

HOSP. SIMON BOLIVAR
OFICINA JURIDICA
Es fiel copia tomada de su original
expedida al cliente para copia.

MEDICO ESPECIALISTA EN PEDIATRÍA

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pacientes son valorados, diagnosticados y tratados de manera oportuna, integral, ética y respetuosa de acuerdo a los estándares de calidad que exige la Institución.
2. Las Interconsultas se atienden oportunamente.
3. Las intervenciones quirúrgicas o procedimientos médicos se realizan bajo los criterios establecidos en las Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
4. Los pacientes que ingresan al servicio de urgencias y por consulta externa son atendidos y manejados en forma integral por el área de medicina especializada que se requiera.
5. Las actividades administrativas inherentes al ejercicio de la profesión según su especialidad, son desarrolladas de acuerdo a los planes, programas y proyectos de la institución.
6. Los actos médicos son realizados aplicando las normas básicas de bioseguridad.
7. En todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población, se realiza vigilancia epidemiológica y se informa sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
8. La institución en todos los eventos académicos locales, nacionales e internacionales será representada con sentido de responsabilidad y en forma idónea.
9. Los padres o cuidadores del paciente son informados de manera clara y sencilla sobre la condición médica del paciente.
10. El servicio debe ser prestado integralmente y de forma humanizada.
11. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos y esenciales de las teorías, normas y políticas de salud que orientan la estructura de seguridad social en salud que rigen en la actualidad.
2. Conocimiento de la estructura, funcionamiento y dinámica de la red Distrital de salud.
3. Conocimiento básico y esencial de la estructura, funcionamiento y administración de la institución hospitalaria.
4. Conocimiento en patologías de alta complejidad.
5. Conocimiento en reanimación cardiopulmonar.
6. Conocimiento de Guías y Protocolos de Manejo médico quirúrgicas.

HOSPITAL SIMON BOLIVAR

7. Conocimiento en normas de bioseguridad.
8. Conocimientos en Pediatría con énfasis en el manejo del niño hospitalizado con patología de III nivel.
9. Conocimientos de atención del paciente crítico, ventilación mecánica, acceso venoso difícil, proveedor de soporte avanzado para la vida en Pediatría PALS, niño politraumatizado.
10. Manejo de niños de alto riesgo respiratorio como prematuros, pacientes con displasia broncopulmonar, enfermedades pulmonares crónicas, y niños con VIH.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Medicina.
2. Postgrado en Pediatría.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional.

MEDICO ESPECIALISTA EN PSIQUIATRIA

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pacientes son valorados, diagnosticados y tratados de manera oportuna, integral, ética y respetuosa de acuerdo a los estándares de calidad que exige la Institución.
2. Las Interconsultas se atienden oportunamente.
3. Las intervenciones quirúrgicas o procedimientos médicos se realizan bajo los criterios establecidos en las Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
4. Los pacientes que ingresan al servicio de urgencias y por consulta externa son atendidos y manejados en forma integral por el área de medicina especializada que se requiera.
5. Las actividades administrativas inherentes al ejercicio de la profesión según su especialidad, son desarrolladas de acuerdo a los planes, programas y proyectos de la institución.
6. Los actos médicos son realizados aplicando las normas básicas de bioseguridad.
7. En todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población, se realiza vigilancia epidemiológica y se informa sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
8. La institución en todos los eventos académicos locales, nacionales e internacionales será representada con sentido de responsabilidad y en forma idónea.

SIMÓN BOLÍVAR
copia al original

9. A los usuarios del servicio, se les brinda atención psiquiátrica, individual, familiar o grupal, con ética, calidad, respeto y productividad.
10. Para el personal que labora en el hospital, familiares de pacientes y comunidad en general, se les desarrolla habilidades y conocimientos básicos en psiquiatría.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos y esenciales de las teorías, normas y políticas de salud que orientan la estructura de seguridad social en salud que rigen en la actualidad.
2. Conocimiento de la estructura, funcionamiento y dinámica de la red Distrital de salud.
3. Conocimiento básico y esencial de la estructura, funcionamiento y administración de la institución hospitalaria.
4. Conocimiento en patologías de alta complejidad.
5. Conocimiento en reanimación cardiopulmonar.
6. Conocimiento de Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
7. Conocimiento en normas de bioseguridad.
8. Conocimientos de la política de Salud Mental del Distrito

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Medicina.
2. Postgrado en Psiquiatría.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional.

MEDICO ESPECIALISTA EN FISIATRÍA

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pacientes son valorados, diagnosticados y tratados de manera oportuna, integral, ética y respetuosa de acuerdo a los estándares de calidad que exige la institución.
2. Las Interconsultas se atienden oportunamente.
3. Las intervenciones quirúrgicas o procedimientos médicos se realizan bajo los criterios establecidos en las Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
4. Los pacientes que ingresan al servicio de urgencias y por consulta externa son atendidos y manejados en forma integral por la Unidad de medicina especializada que se requiera.

HOSPITAL SIMÓN BOLÍVAR
OFICINA JURÍDICA
Es fiel copia tomada de su original
copia al [illegible] fotocopia.

5. Las actividades administrativas inherentes al ejercicio de la profesión según su especialidad, son desarrolladas de acuerdo a los planes, programas y proyectos de la institución.
6. Los actos médicos son realizados aplicando las normas básicas de bioseguridad.
7. En todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población, se realiza vigilancia epidemiológica y se informa sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
8. La institución en todos los eventos académicos locales, nacionales e internacionales será representada con sentido de responsabilidad y en forma idónea.
9. Los estudios de electromiografía, neuroconducciones y de potenciales evocados son realizados en forma oportuna y dentro de los estándares de calidad establecidos.
10. Los pacientes que requieran infiltración de tejidos blandos, intrarticulares, bloqueos con toxina butolínica, tenbilizaciones, serán atendidos de acuerdo a la intervención particular dentro de los más altos estándares de calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos y esenciales de las teorías, normas y políticas de salud que orientan la estructura de seguridad social en salud que rigen en la actualidad.
2. Conocimiento de la estructura, funcionamiento y dinámica de la red Distrital de salud.
3. Conocimiento básico y esencial de la estructura, funcionamiento y administración de la institución hospitalaria.
4. Conocimiento en patologías de alta complejidad.
5. Conocimiento en reanimación cardiopulmonar.
6. Conocimiento de Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
7. Conocimiento en normas de bioseguridad.
8. Conocimientos de la normatividad en rehabilitación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Medicina.
2. Postgrado en Fisiatría.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional.

HOSPITAL SIMON BOLIVAR
Es fiel copia del original

MÉDICO ESPECIALISTA EN CUIDADO INTENSIVO PEDIATRICO

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pacientes son valorados, diagnosticados y tratados de manera oportuna, integral, ética y respetuosa de acuerdo a los estándares de calidad que exige la Institución.
2. Las Interconsultas se atienden oportunamente.
3. Las intervenciones quirúrgicas o procedimientos médicos se realizan bajo los criterios establecidos en las Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
4. Los pacientes que ingresan al servicio de urgencias y por consulta externa son atendidos y manejados en forma integral por el área de medicina especializada que se requiera.
5. Las actividades administrativas inherentes al ejercicio de la profesión según su especialidad, son desarrolladas de acuerdo a los planes, programas y proyectos de la institución.
6. Los actos médicos son realizados aplicando las normas básicas de bioseguridad.
7. En todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población, se realiza vigilancia epidemiológica y se informa sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
8. La institución en todos los eventos académicos locales, nacionales e internacionales será representada con sentido de responsabilidad y en forma idónea.
9. Cuando un paciente está en Shock, es estabilizado en forma adecuada.
10. El paciente con trauma múltiple; TCE, con insuficiencia renal aguda y las diferentes terapias de reemplazo: Diálisis Hemodiofiltración, es manejado en forma oportuna.
11. Los procedimientos Diagnostico y Terapéutico: Pericardiocentesis, Toracocentesis, Toracotomía, son desarrollados en forma oportuna y con los estándares de calidad permitidos.
12. El paciente con las diferentes fallas: Respiratoria, Hemodinámica, Metabólica, Renal, Infeccioso HIV, Ácido base, Electrolitos, son identificados y atendidos en forma adecuada.
13. La comunicación con los Padres debe ser fluida, permanente y cálida, sobre todo en situaciones críticas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos y esenciales de las teorías, normas y políticas de salud que orientan la estructura de seguridad social en salud que rigen en la actualidad.
2. Conocimiento de la estructura, funcionamiento y dinámica de la red Distrital de salud.
3. Estructura, funcionamiento y administración de la institución hospitalaria.
4. Patologías de alta complejidad.

HOSPITAL SIMÓN BOLÍVAR
OFICINA JURÍDICA
Es fiel fotocopia tomada de su original

5. En reanimación cardiopulmonar.
6. Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
7. Normas de bioseguridad.
8. Conocimientos para utilizar e interpretar los diferentes modos de monitoria.
9. Control de situación de Estrés
10. Transporte del paciente crítico.
11. Reanimación Pediátrica Avanzada.
12. Manejo de vía aérea.
13. Accesos vasculares.
14. Ventilación Mecánica.
15. Manejo Farmacológico de medicamentos UCI Pediátrica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Medicina.
2. Postgrado en Cuidado Intensivo Pediátrico.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional.

MEDICO ESPECIALISTA EN ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pacientes son valorados, diagnosticados y tratados de manera oportuna, integral, ética y respetuosa de acuerdo a los estándares de calidad que exige la Institución.
2. Las Interconsultas se atienden oportunamente
3. Las intervenciones quirúrgicas o procedimientos médicos se realizan bajo los criterios establecidos en las Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
4. Los pacientes que ingresan al servicio de urgencias y por consulta externa son atendidos y manejados en forma integral por el Servicio de medicina especializada que se requiera.

HOSPITAL SIMÓN BOLÍVAR
OFICINA JURÍDICA
Es fiel foto copia de su original
copia - Carbón, ilegible.

5. Las actividades administrativas inherentes al ejercicio de la profesión según su especialidad, son desarrolladas de acuerdo a los planes, programas y proyectos de la Institución.
6. Los actos médicos son realizados aplicando las normas básicas de bioseguridad.
7. En todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población, se realiza vigilancia epidemiológica y se informa sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
8. Las Epicrisis se realizan según protocolos del Servicio
9. Los procedimientos quirúrgicos ortopédicos, los artroscópicos, mínimamente invasivos, reemplazos articulares se realizan con calidad, cumplimiento y calidez.
10. Los procedimientos médicos como curaciones, cambios de vendas, se realizan con eficiencia y calidez.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos y esenciales de las teorías, normas y políticas de salud que orientan la estructura de seguridad social en salud que rigen en la actualidad.
2. Conocimiento de la estructura, funcionamiento y dinámica de la red Distrital de salud.
3. Conocimiento básico y esencial de la estructura, funcionamiento y administración de la institución hospitalaria.
4. Conocimiento en patologías de alta complejidad.
5. Conocimiento en reanimación cardiopulmonar.
6. Conocimiento de Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
7. Conocimiento en normas de bioseguridad
8. Guías de práctica clínica de la entidad.
9. Guías de procesamientos administrativos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Medicina.
2. Postgrado en Ortopedia y Traumatología.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional.

HOSPITAL SIMÓN BOLIVAR
OFICINA JURIDICA
Es fiel foto copia tomada de su original
copia al carbón, fotocopia

OTRAS ESPECIALIDADES Y SUPRAESPECIALIDADES

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pacientes son valorados, diagnosticados y tratados de manera oportuna, integral, ética y respetuosa de acuerdo a los estándares de calidad que exige la Institución.
2. Las Interconsultas se atienden oportunamente.
3. Las intervenciones quirúrgicas o procedimientos médicos se realizan bajo los criterios establecidos en las Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
4. Los pacientes que ingresan al servicio de urgencias y por consulta externa son atendidos y manejados en forma integral por la unidad de medicina especializada que se requiera.
5. Las actividades administrativas inherentes al ejercicio de la profesión según su especialidad, son desarrolladas de acuerdo a los planes, programas y proyectos de la institución.
6. Los actos médicos son realizados aplicando las normas básicas de bioseguridad.
7. Las demás dependiendo de las condiciones específicas de cada especialidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos y esenciales de las teorías, normas y políticas de salud que orientan la estructura de seguridad social en salud que rigen en la actualidad.
2. Conocimiento de la estructura, funcionamiento y dinámica de la red Distrital de salud.
3. Estructura, funcionamiento y administración de la institución hospitalaria.
4. Patologías de alta complejidad.
5. En reanimación cardiopulmonar.
6. Guías y Protocolos de Manejo médico-quirúrgicas.
7. Normas de bioseguridad.
8. Los demás dependiendo de las condiciones específicas de cada especialidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título universitario en Medicina
2. Tarjeta Profesional.
3. Postgrado en una de las especialidades de la Medicina

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional

HOSPITAL SIMON BOLIVAR
OFICINA JURIDICA
Es fiel fotocopia tomada de su original
copia al carbón, o tecnológica

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	**MÉDICO GENERAL**
Código:	211
Grado:	26
No. de cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la asistencia médica general, poniendo a disposición del paciente todos sus conocimientos, habilidades y destrezas, para prevenir, mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecución de labores profesionales en actividades de promoción, protección y rehabilitación del paciente y del medio ambiente.
2. Practicar exámenes de Medicina General, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe seguirse, aplicando los derechos del enfermo.
3. Prescribir y realizar procedimientos especiales para ayuda en el diagnóstico y/o manejo de pacientes, según el caso.
4. Realizar intervenciones de cirugía en general a pacientes hospitalizados o ambulatorios, o colaborar en ellas de acuerdo con el nivel en el cual esté ubicado y controlar a los pacientes que estén bajo su cuidado.
5. Realizar control médico periódico a pacientes laboralmente expuestos a situaciones de contaminación ambiental que impliquen riesgo para su salud.
6. Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria.
7. Realizar interconsulta y remitir pacientes a médicos especialistas cuando se requiera y de acuerdo con las normas de remisión de pacientes.
8. Participar en la elaboración y desarrollo de programas de promoción y prevención de salud a la comunidad.
9. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población.
10. Orientar la prestación de los primeros auxilios y la remisión de pacientes solicitados por radioteléfono.
11. Colaborar en la elaboración e implantación del plan de emergencia para ser aplicado en los organismos de salud del área de influencia.
12. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia.

HOSPITAL SIMÓN BOLÍVAR
es fiel copia del original

13. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los Servicios de Salud.
14. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
15. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
16. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
17. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pacientes son valorados, diagnosticados y tratados de manera oportuna, integral, ética y respetuosa de acuerdo a los estándares de calidad que exige la Institución
2. La comunidad recibe atención médica de alta calidad, acorde a la normatividad vigente.
3. El paciente es formulado y evolucionado según parámetros del Servicio.
4. El paciente es hospitalizado según el protocolo Institucional y del Servicio.
5. Los familiares del paciente son informados sobre la situación del paciente y se orientan sobre el plan de visitas.
6. Las Epicrisis se realizan según protocolos del Servicio.
7. Las Guías y Protocolos de Manejo relacionadas con el Servicio, se elaboran en forma adecuada.
8. La Historia Clínica, los registros de consulta y demás documentos son diligenciados y actualizados de acuerdo a los criterios establecidos en los Manuales de Procedimientos, en forma oportuna y clara.
9. Los eventos epidemiológicos son informados oportunamente, de acuerdo a las estrategias de notificación en las que participen.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

UNIDAD QUEMADOS Y CIRUGÍA PLASTICA

1. Manejo clínico del paciente quemado.
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud
3. Reanimación y manejo del paciente quemado en Cuidado Crítico.
4. Fisiopatología de la lesión térmica.
5. Manejo de ventilación mecánica, gases arterovenosos, monitoria invasiva y no invasiva del paciente con trauma térmico.
6. Teorías, normas y políticas de salud que orientan la estructura de seguridad social en salud que rigen en la actualidad.
7. Estructura, funcionamiento y dinámica de la red Distrital de salud

ESE HOSPITAL SIMÓN BOLÍVAR
OFICINA JURÍDICA
Es fiel copia tomada de su original

8. Conocimiento básico y esencial de la estructura, funcionamiento y administración de la institución hospitalaria.
9. Normas de bioseguridad.

SERVICIO DE URGENCIAS

1. Capacitación en cuidado crítico y atención de urgencias BLS, ACLS, ATLS.
2. Conocimientos en manejo de Cadena de Custodia.
3. Conocimientos básicos y esenciales de las teorías, normas y políticas de salud que orientan la estructura de seguridad social en salud que rigen en la actualidad.
4. Conocimiento de la estructura, funcionamiento y dinámica de la red Distrital de salud.
5. Conocimiento básico y esencial de la estructura, funcionamiento y administración de la institución hospitalaria.
6. Conocimiento en normas de bioseguridad.
7. Conocimiento y habilidad para la realización de procedimientos médicos y quirúrgicos básicos en la reanimación de pacientes críticos.
8. Conocimiento de planes y programas de atención de emergencias y desastres.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Medicina
2. Tarjeta Profesional

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	**MÉDICO GENERAL**
Código:	211
Grado:	08
No. de cargos	Once (11)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

HOSPITAL SIMON BOLIVAR
OFICINA JURIDICA
Es fiel fotocopia tomada de su original
copia al carbón, ilegible.

Realizar la asistencia médica general, poniendo a disposición del paciente todos sus conocimientos, habilidades y destrezas, para prevenir, mantener y mejorar las condiciones de salud del individuo, la familia y la comunidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecución de labores profesionales en actividades de promoción, protección y rehabilitación del paciente.
2. Practicar exámenes de Medicina General, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe seguirse, aplicando los derechos del enfermo.
3. Prescribir y realizar procedimientos especiales para ayuda en el diagnóstico y manejo de pacientes, según el caso.
4. Realizar procedimientos a pacientes hospitalizados o ambulatorios acorde a su formación como médico general.
5. Realizar control médico periódico a pacientes laboralmente expuestos a situaciones de contaminación ambiental que impliquen riesgo para su salud.
6. Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria.
7. Realizar interconsulta y remitir pacientes a médicos especialistas cuando se requiera y de acuerdo con las normas de remisión de pacientes.
8. Participar en la elaboración y desarrollo de programas de promoción y prevención de salud a la comunidad.
9. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población.
10. Orientar la prestación de los primeros auxilios y la remisión de pacientes solicitados por radioteléfono.
11. Colaborar en la elaboración e implantación del plan de emergencia para ser aplicado en los organismos de salud del área de influencia.
12. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia.
13. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los Servicios de Salud.
14. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
15. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
16. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
17. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo

HOSPITAL SIMON BOLIVAR
OFICINA JURIDICA
Es fiel fotocopia tomada de su original
que reposa en el archivo de esta oficina

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pacientes son valorados, diagnosticados y tratados de manera oportuna, integral, ética y respetuosa de acuerdo a los estándares de calidad que exige la Institución
2. La comunidad recibe atención médica de alta calidad, acorde a la normatividad vigente.
3. El paciente es formulado y evolucionado según parámetros del Servicio.
4. El paciente es hospitalizado según el protocolo Institucional y del Servicio.
5. Los familiares del paciente son informados sobre la situación del paciente y se orientan sobre el plan de visitas.
6. Las Epicrisis se realizan según protocolos del Servicio.
7. Las Guías y Protocolos de Manejo relacionadas con el Servicio, se elaboran en forma adecuada.
8. La Historia Clínica, los registros de consulta y demás documentos son diligenciados y actualizados de acuerdo a los criterios establecidos en los Manuales de Procedimientos, en forma oportuna y clara.
9. Los eventos epidemiológicos son informados oportunamente, de acuerdo a las estrategias de notificación en las que participen.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Entrenamiento en el manejo clínico del paciente quemado.
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Reanimación y manejo del paciente quemado en Cuidado Crítico.
4. Fisiopatología de la lesión térmica.
5. Manejo de ventilación mecánica, gases arterovenosos, monitoria invasiva y no invasiva del paciente con trauma térmico.
6. Teorías, normas y políticas de salud que orientan la estructura de seguridad social en salud que rigen en la actualidad.
7. Estructura, funcionamiento y dinámica de la red Distrital de salud.
8. Conocimiento básico y esencial de la estructura, funcionamiento y administración de la institución hospitalaria.
9. Normas de bioseguridad.

SERVICIO DE URGENCIAS

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pacientes son valorados, diagnosticados y tratados de manera oportuna, integral, ética y respetuosa de acuerdo a los estándares de calidad que exige la Institución
2. La comunidad recibe atención médica de alta calidad, acorde a la normatividad vigente.
3. El paciente es formulado y evolucionado según parámetros del Servicio.
4. El paciente es hospitalizado según el protocolo Institucional y del Servicio.

HOSPITAL SIMON BOLIVAR
OFICINA JURIDICA
Es fiel copia tomada de su original
copia al carbón, fotocopia.

5. Los familiares del paciente son informados sobre la situación del paciente y se orientan sobre el plan de visitas.
6. Las Epicrisis se realizan según protocolos del Servicio.
7. Las Guías y Protocolos de Manejo relacionadas con el Servicio, se elaboran en forma adecuada.
8. La Historia Clínica, los registros de consulta y demás documentos son diligenciados y actualizados de acuerdo a los criterios establecidos en los Manuales de Procedimientos, en forma oportuna y clara.
9. Los eventos epidemiológicos son informados oportunamente, de acuerdo a las estrategias de notificación en las que participen.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Cuidado crítico y atención de urgencias BLS, ACLS, ATLS.
2. Manejo de Cadena de Custodia.
3. Conocimientos básicos y esenciales de las teorías, normas y políticas de salud que orientan la estructura de seguridad social en salud que rigen en la actualidad.
4. Estructura, funcionamiento y dinámica de la red Distrital de salud.
5. Conocimiento básico y esencial de la estructura, funcionamiento y administración de la institución hospitalaria.
6. Normas de bioseguridad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Medicina
2. Tarjeta Profesional

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	**ODONTÓLOGO ESPECIALISTA**
Código:	216
Grado:	08
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

HOSPITAL SIMON BOLIVAR
COPIA CONTROLADA
Es fiel fotocopia tomada de su original
Copia al Carbón, fotocopia

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar acciones de promoción en salud, prevención, diagnóstico y tratamiento especializado a la población cuyas condiciones de salud oral general requieren una atención integral de alta complejidad

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecución de labores especializadas en actividades de promoción, protección, tratamiento y rehabilitación de salud del complejo bucomaxilofacial del paciente.
2. Practicar exámenes de odontología especializada, formular diagnóstico, prescribir el tratamiento a seguir y elaborar la historia clínica del paciente, incluyendo la epicrisis.
3. Ordenar e interpretar exámenes y trabajos de laboratorio.
4. Realizar intervenciones y procedimientos odontológicos de su especialidad y controlarlos oportunamente.
5. Atender urgencias de su especialización.
6. Impartir instrucciones a personal técnico y auxiliar sobre procedimientos y técnicas propias de su especialidad.
7. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud.
8. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
9. Realizar educación sobre prevención de enfermedades relacionadas con su especialidad.
10. Participar en las reuniones, seminarios o eventos que tengan relación con los programas o actividades a su cargo.
11. Participar en la elaboración y actualización del manual de Normas y Procedimientos de la Unidad.
12. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
13. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
14. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo

ODONTOLOGO ESPECIALISTA EN ESTOMATOLOGÍA

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pacientes son valorados, diagnosticados y tratados de manera oportuna integral, ética y respetuosa de acuerdo a los estándares de calidad que exige la Institución

COPIA SIMÓN BOLIVAR
Es fiel fotocopia tomada de su original

2. El tratamiento y diagnóstico oportuno, controlan la complicación de la patología oral y general, propias del tercer nivel de atención.
3. La participación dentro de los equipos interdisciplinarios de trabajo hospitalario garantizan la atención integral a los usuarios y el crecimiento científico de la institución.
4. Los pacientes que ingresan al servicio de urgencias son atendidos y manejados en forma integral.
5. Los pacientes que ingresan por consulta externa son atendidos y manejados en forma integral.
6. Las Epicrisis se realizan según protocolos del Servicio.
7. Las Guías y Protocolos de Manejo relacionadas con el Servicio, se elaboran en forma adecuada.
8. La Historia Clínica, los registros de consulta y demás documentos son diligenciados y actualizados de acuerdo a los criterios establecidos en los Manuales de Procedimientos, en forma oportuna y clara.
9. La atención integral del programa de odontología tiende a mejorar la calidad de vida y las condiciones de salud oral de la población en pacientes que lo requieran.
10. La atención integral y personalizada en sillón tiende a disminuir la morbilidad de salud oral para la población del distrito capital.
11. Los procesos de inducción y orientación capacitan a los funcionarios del hospital para poder hablar el mismo lenguaje de las políticas de salud publica para odontología especializada

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos y esenciales de las teorías, normas y políticas de salud que orientan la estructura de seguridad social en salud que rigen en la actualidad.
2. Estructura, funcionamiento y dinámica de la red Distrital de salud.
3. Estructura, funcionamiento y administración de la institución hospitalaria.
4. Patologías de alta complejidad.
5. Guías y Protocolos de Manejo quirúrgico.
6. Normas de bioseguridad.
7. Conocimientos de las guías, protocolos, procesos y procedimientos institucionales.
8. Conocimiento sobre capacidad instalada y portafolio de servicios.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Odontología
2. Postgrado en Estomatología.

HOSPITAL SIMON BOLIVAR
OFICINA JURIDICA
Es fiel fotocopia tomada de su original
Bogotá Colombia, 7/10/13

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de Experiencia Profesional

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	**ODONTÓLOGO ESPECIALISTA**
Código:	216
Grado:	01
No. de cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar acciones de promoción en salud, prevención, diagnóstico y tratamiento especializado a la población cuyas condiciones de salud oral general requieren una atención integral de alta complejidad

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecución de labores especializadas en actividades de promoción, protección, tratamiento y rehabilitación de salud del complejo bucomaxilofacial del paciente.
2. Practicar exámenes de odontología especializada, formular diagnóstico, prescribir el tratamiento a seguir y elaborar la historia clínica del paciente, incluyendo la epicrisis.
3. Ordenar e interpretar exámenes y trabajos de laboratorio.
4. Realizar intervenciones y procedimientos odontológicos de su especialidad y controlarlos oportunamente.
5. Atender urgencias de su especialización.
6. Impartir instrucciones a personal técnico y auxiliar sobre procedimientos y técnicas propias de su especialidad.
7. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud.
8. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
9. Realizar educación sobre prevención de enfermedades relacionadas con su especialidad.
10. Participar en las reuniones, seminarios o eventos que tengan relación con los programas o actividades a su cargo.

HOSPITAL SIMON BOLIVAR
Es fiel fotocopia tomada de su original
reposa en el Cargo de Impresión.

11. Participar en la elaboración y actualización del manual de Normas y Procedimientos de la Unidad.
12. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
13. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
14. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo

ODONTOLOGO ESPECIALISTA EN CIRUGIA ORAL Y MAXILOFACIAL

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pacientes son valorados, diagnosticados y tratados de manera oportuna, integral, ética y respetuosa de acuerdo a los estándares de calidad que exige la Institución
2. El tratamiento y diagnóstico oportuno, controlan la complicación de la patología oral y general, propias del tercer nivel de atención.
3. La participación dentro de los equipos interdisciplinarios de trabajo hospitalario garantizan la atención integral a los usuarios y el crecimiento científico de la institución.
4. Los pacientes que ingresan al servicio de urgencias son atendidos y manejados en forma integral.
5. Los pacientes que ingresan por consulta externa son atendidos y manejados en forma integral.
6. Las Epicrisis se realizan según protocolos del Servicio.
7. Las Guías y Protocolos de Manejo relacionadas con el Servicio, se elaboran en forma adecuada.
8. La Historia Clínica, los registros de consulta y demás documentos son diligenciados y actualizados de acuerdo a los criterios establecidos en los Manuales de Procedimientos, en forma oportuna y clara.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos y esenciales de las teorías, normas y políticas de salud que orientan la estructura de seguridad social en salud que rigen en la actualidad.
2. Estructura, funcionamiento y dinámica de la red Distrital de salud.
3. Estructura, funcionamiento y administración de la institución hospitalaria.
4. Patologías de alta complejidad.
5. Guías y Protocolos de Manejo quirúrgico.
6. Normas de bioseguridad.

Vi. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

HOSPITAL SIMON BOLIVAR
Oficina Jurídica
Se elaboró copia de su original
copia al Ca

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Odontología
2. Postgrado en Cirugía Oral y Maxilofacial.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de Experiencia Profesional

ODONTOLOGO ESPECIALISTA EN ENDODONCIA

I. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pacientes son valorados, diagnosticados y tratados de manera oportuna, integral, ética y respetuosa de acuerdo a los estándares de calidad que exige la Institución
2. El tratamiento y diagnóstico oportuno, controlan la complicación de la patología oral y general, propias del tercer nivel de atención.
3. La participación dentro de los equipos interdisciplinarios de trabajo hospitalario garantizan la atención integral a los usuarios y el crecimiento científico de la institución.
4. Los pacientes que ingresan al servicio de urgencias son atendidos y manejados en forma integral.
5. Los pacientes que ingresan por consulta externa son atendidos y manejados en forma integral.
6. Las Epicrisis se realizan según protocolos del Servicio.
7. Las Guías y Protocolos de Manejo relacionadas con el Servicio, se elaboran en forma adecuada.
8. La Historia Clínica, los registros de consulta y demás documentos son diligenciados y actualizados de acuerdo a los criterios establecidos en los Manuales de Procedimientos, en forma oportuna y clara.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos y esenciales de las teorías, normas y políticas de salud que orientan la estructura de seguridad social en salud que rigen en la actualidad.
2. Estructura, funcionamiento y dinámica de la red Distrital de salud.
3. Estructura, funcionamiento y administración de la institución hospitalaria.
4. Patologías de alta complejidad.
5. Guías y Protocolos de Manejo quirúrgico.
6. Normas de bioseguridad.

HOSPITAL SIMON BOLIVAR
COPIA
Es fiel fotocopia de su original

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Odontología
2. Postgrado en Endodoncia.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de Experiencia Profesional

ODONTOLOGO ESPECIALISTA EN PERIODONCIA

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pacientes son valorados, diagnosticados y tratados de manera oportuna, integral, ética y respetuosa de acuerdo a los estándares de calidad que exige la Institución
2. El tratamiento y diagnóstico oportuno, controlan la complicación de la patología oral y general, propias del tercer nivel de atención.
3. La participación dentro de los equipos interdisciplinarios de trabajo hospitalario garantizan la atención integral a los usuarios y el crecimiento científico de la institución.
4. Los pacientes que ingresan al servicio de urgencias son atendidos y manejados en forma integral.
5. Los pacientes que ingresan por consulta externa son atendidos y manejados en forma integral.
6. Las Epicrisis se realizan según protocolos del Servicio.
7. Las Guías y Protocolos de Manejo relacionadas con el Servicio, se elaboran en forma adecuada.
8. La Historia Clínica, los registros de consulta y demás documentos son diligenciados y actualizados de acuerdo a los criterios establecidos en los Manuales de Procedimientos, en forma oportuna y clara.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos y esenciales de las teorías, normas y políticas de salud que orientan la estructura de seguridad social en salud que rigen en la actualidad.
2. Estructura, funcionamiento y dinámica de la red Distrital de salud.
3. Estructura, funcionamiento y administracion de la institucion hospitalaria.

4. Patologías de alta complejidad.
5. Guías y Protocolos de Manejo quirúrgico.
6. Normas de bioseguridad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Odontología
2. Postgrado en Periodoncia.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de Experiencia Profesional

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	**ODONTÓLOGO**
Código:	214
Grado:	08
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicios de salud oral con énfasis en la promoción de la salud, prevención de la enfermedad y tratamiento de las patologías orales, velando por el mejoramiento de las condiciones de vida de los usuarios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Practicar exámenes, formular diagnóstico y prescribir el tratamiento que debe seguirse, elaborar la historia clínica del paciente incluyendo la epicrisis y aplicando los derechos del enfermo.
2. Atender urgencias, ordenar análisis y exámenes de laboratorio y estudiar los resultados.
3. Realizar procedimientos especiales para ayuda en el diagnóstico.
4. Realizar intervenciones de cirugía oral a pacientes hospitalizados o ambulatorios, o colaborar en ellas de acuerdo con el nivel en el cual esté ubicado.
5. Realizar interconsulta y remitir pacientes a odontólogos especialistas cuando sea necesario.
6. Participar en actividades educativas de salud oral a nivel intra y extramural.
7. Participar en la evaluación de actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud oral.

HOSPITAL SIMON BOLIVAR
Es fiel fotocopia tomada de su original fotográfico.

8. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia.
9. Realizar el análisis epidemiológico de los datos de morbilidad oral que le permita proponer alternativas de solución al inmediato superior.
10. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y las soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
11. Participar en reuniones, seminarios o eventos que tengan relación con los programas o actividades a su cargo.
12. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
13. Participar en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de su Unidad.
14. Tratamientos correctivos y preventivos.
15. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
16. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
17. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pacientes son valorados, diagnosticados y tratados de manera oportuna, integral, ética y respetuosa de acuerdo a los estándares de calidad que exige la Institución
2. Los programas de promoción y prevención, se ejecutan garantizando el mejoramiento de la salud y por ende la calidad de vida de la población.
3. Los pacientes y profesionales están expuestos a bajo riesgo, con la aplicación efectiva de las normas de bioseguridad.
4. Los pacientes que ingresan al servicio de urgencias son atendidos y manejados en forma integral.
5. Los pacientes que ingresan por consulta externa son atendidos y manejados en forma integral.
6. Las Epicrisis se realizan según protocolos del Servicio.
7. Las Guías y Protocolos de Manejo relacionadas con el Servicio, se elaboran en forma adecuada.
8. La Historia Clínica, los registros de consulta y demás documentos son diligenciados y actualizados de acuerdo a los criterios establecidos en los Manuales de Procedimientos, en forma oportuna y clara.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

HOSPITAL SIMON BOLIVAR
ORIGINAL
Es fiel fotocopia
de su original

1. Conocimientos básicos y esenciales de las teorías, normas y políticas de salud que orientan la estructura de seguridad social en salud que rigen en la actualidad.
2. Conocimiento de la estructura, funcionamiento y dinámica de la red Distrital de salud.
3. Conocimiento básico y esencial de la estructura, funcionamiento y administración de la institución hospitalaria.
4. Conocimiento en normas de bioseguridad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Odontología
2. Tarjeta Profesional

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	**PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
Código:	219
Grado:	18
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

SUBGERENCIA CIENTÍFICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento a los Convenios Docente Asistenciales, con el fin de incentivar la actividad académica e investigativa en el ámbito institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores de Investigación, asistencia técnica o administrativa.
2. Acordar con el Responsable el plan de trabajo.

HOSPITAL SIMON BOLIVAR
OFICINA JURIDICA
Es fiel fotocopia tomada de su original
visible al Cuerpo, fotografía.

3. Ejecutar directamente los trabajos relacionados con su profesión para el adecuado desarrollo de los programas asignados.
4. Desarrollar las actividades relacionadas con los convenios docente-asistenciales.
5. Participar en la programación, supervisión, evaluación y control de las actividades que realicen en la Subgerencia.
6. Promover la participación de la comunidad en acciones de prevención y solución a los problemas de salud.
7. Promover investigaciones relacionadas con el programa o la Institución.
8. Participar y promover reuniones, seminarios o eventos sobre aspectos que tengan relación con las actividades a su cargo.
9. Desarrollar Talleres Educativos.
10. Organizar eventos Educativos y Culturales, con el fin de mejorar la calidad de la Institución.
11. Participar en la organización de Programas de capacitación de personal, programas de educación a la comunidad y al personal vinculado.
12. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
13. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
14. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La identificación de necesidades para que las actividades de docencia y las condiciones de práctica sean ideales, se realiza en forma permanente.
2. Los convenios docente asistenciales son programados, supervisados, evaluados y controlados de manera oportuna.
3. Los proyectos de investigación son realizados con el fin de promover el desarrollo académico y científico de la institución.
4. La mediación entre los profesionales que ejercen actividades docentes y los estudiantes, se da en forma adecuada y oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de investigación.
2. Gestión de Proyectos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

HOSPITAL SIMON BOLIVAR
OFICINA JURIDICA
Es fiel fotocopia tomada de su original
copia al Carbón, fotocopia

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Psicología, Pedagogía ó Administración Educativa.

2. Tarjeta Profesional.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional

GRUPO FUNCIONAL DE CONTABILIDAD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Consolidar la información financiera, económica y social de la entidad, con el fin de establecer estados financieros confiables para la toma de decisiones.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores de Investigación, asistencia técnica o administrativa.
2. Acordar con el Responsable el plan de trabajo.
3. Ejecutar directamente los trabajos relacionados con su profesión para el adecuado desarrollo de los programas asignados.
4. Impartir las directrices en la parte contable y tributaria a los demás Grupos Funcionales, Servicios, Unidades, Oficinas y Subgerencias de la Institución.
5. Coordinar y supervisar el trabajo realizado por los auxiliares.
6. Preparar y elaborar los estados financieros, para ser presentados a la Gerencia para su aprobación.
7. Elaborar declaraciones de retenciones en la fuente y de ingresos y patrimonio.
8. Elaborar los informes financieros para los entes de control.
9. Asesorar a las directivas de la Institución en los aspectos contables y tributarios.
10. Participar en la programación, supervisión, evaluación y control de las actividades que realicen en su Grupo.
11. Promover investigaciones relacionadas con los programas del Grupo Funcional a su cargo, o la Institución.
12. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
13. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
14. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

HOSPITAL ... es fiel ... su original
copia al carbón, fotocopia, ...

1. Los estados financieros se elaboran oportunamente, de acuerdo a las políticas y procedimientos definidos por la Contaduría General de la Nación.
2. La asesoría y capacitación responden a las necesidades de las directivas de la institución y de los funcionarios en general.
3. Las declaraciones tributarias son presentadas conforme a lo dispuesto en el Estatuto Tributario.
4. Las actividades de Grupo Funcional de Contabilidad son adelantadas de acuerdo a las políticas y normas que regulan las funciones del Hospital.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento y dominio del Plan General de Contabilidad Pública.
2. Formación integral en el sector financiero: contabilidad, costos, facturación, cartera, presupuesto y tesorería.
3. Conocimiento y dominio de las normas tributarias en el ámbito nacional y territorial.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Contaduría Pública
2. Tarjeta Profesional.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	**PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
Código:	219
Grado:	17
No. de cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al logro misional y desarrollo de los objetivos de la institución favoreciendo la Salud Mental y la calidad de vida de la población, mediante la aplicación de conceptos, modelos, técnicas y recursos propios del quehacer de la psicología en sus diferentes ámbitos de acción.

HOSPITAL SIMÓN BOLÍVAR
OFICINA JURÍDICA
Es fiel copia de su original

SUBGERENCIA CIENTIFICA

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores profesionales, asistenciales, administrativas, investigativas, docentes y de asesoría en el campo de la Psicología.
2. Realizar tratamiento psicológico en el ámbito individual o de grupo.
3. Atender interconsultas según programación de la Subgerencia.
4. Registrar y entregar oportunamente los informes y documentos relacionados con la función asistencial: RIPS, historias clínicas, informes clínicos, órdenes de solicitud de servicios.
5. Utilizar técnicas Psicológicas para la evaluación de la problemática emocional o comportamental del paciente.
6. Organizar y participar conjuntamente con los demás integrantes del equipo de salud mental, en programas dirigidos al paciente y a su familia.
7. Desarrollar y colaborar en los programas dirigidos a la atención de la problemática comportamental derivada de las enfermedades.
8. Participar en programas de educación para la salud a grupos de personas, atendidas por consultas ambulatorias y hospitalización, y a sus familiares con énfasis en la prevención.
9. Participar en la planeación y ejecución de los programas de seguimiento de casos de las personas atendidas por consultas ambulatorias o internas.
10. Identificar las características de la comunidad, sus condiciones de salud y la problemática específica de la salud mental en el área de influencia.
11. Promover la participación de la comunidad en las actividades de salud mental.
12. Participar en actividades de inducción, capacitación, actualización y entrenamiento para el personal de salud mental y de otros agentes de salud.
13. Supervisar el trabajo de los estudiantes de psicología que estén realizando prácticas en el hospital, de acuerdo con los convenios docente-asistenciales.
14. Participar en el diagnóstico y pronóstico de nuevas formas de asistencia en su campo de actividad y de común acuerdo con el equipo de salud, ponerlas en práctica.
15. Participar en el diseño, ejecución y evaluación de investigaciones aplicadas tendientes a conocer la incidencia de los factores condicionantes asociados a la problemática comunitaria y de salud mental.
16. Participar en reuniones de carácter científico y administrativo.
17. Participar en la elaboración y actualización del manual de normas y procedimientos de la Subgerencia.
18. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
19. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
20. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo

HOSPITAL SIMON BOLIVAR

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La intervención psicoterapéutica en el ámbito individual, familiar y grupal se efectúa en forma oportuna para conseguir el logro de los objetivos institucionales.
2. La valoración integral de las personas se complementa con el aporte de elementos psicológicos válidos y confiables.
3. Los planes, proyectos y materiales de apoyo son diseñados e implementados en pro de la generación de estados de vida saludables, interviniendo en factores identificados como de alto riesgo y que generan impacto negativo en la salud mental de la población.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Conocimientos en Políticas Distritales en Salud Mental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Psicología
2. Tarjeta Profesional.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	**PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
Código:	219
Grado:	13
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

HOSPITAL SIMON BOLIVAR
[illegible]

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y brindar apoyo a la Oficina Jurídica y en general a todas las personas de la institución que así lo requieran, para contribuir en la correcta aplicación del ordenamiento legal en las actuaciones administrativas que se desarrollan en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades propias de la Oficina.
2. Ejecutar funciones de asesoría como profesional en aspectos jurídicos.
3. Interpretar y aplicar textos legales y jurisprudencia con el fin de dar fundamento jurídico a las decisiones de la entidad.
4. Revisar los expedientes que corresponden para la autorización de licencias de operación, de ejercicio profesionales, de registro de productos y demás trámites.
5. Revisar documentos relacionados con trámites administrativos en lo referente a aspectos legales, a fin de lograr su validez jurídica.
6. Elaborar los textos o formatos de contratación de acuerdo a los aspectos legales y revisión de los mismos después de su elaboración.
7. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para el logro de los objetivos de la Oficina.
8. Aclarar situaciones jurídicas pertinentes a la interpretación y aplicación de la ley.
9. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo
10. Sustanciar procesos de segunda instancia.
11. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
12. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los controles en la contratación responden a la necesidad de organizar y mantener al día la oficina.
2. La respuesta oportuna a los diferentes requerimientos, tutelas, derechos de petición e informes permiten evitar sanciones administrativas.
3. Las respuestas oportunas y seguimiento a los procesos judiciales permiten ejercer adecuadamente el derecho de defensa en pro del hospital.
4. El asesoramiento oportuno a los profesionales disminuye el riesgo de sanciones y demandas contra el hospital.

HOSPITAL SIMÓN BOLÍVAR
OFICINA JURÍDICA
Copia al Carbón, fotocopia de su original

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Constitución nacional.
3. Reglamento de la institución.
4. Código Contencioso Administrativo.
5. Código de procedimiento Civil
6. Ley de Contratación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Derecho.
2. Tarjeta Profesional.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	**PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el proceso de tratamiento social requerido por los pacientes de acuerdo al estudio y evaluación sociofamiliar que se realice tendiente a garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes de los usuarios.

HOSPITAL SIMON BOLIVAR
OFICINA JURIDICA
Es fiel [illegible] de su original
[illegible] copia.

OFICINA DE ATENCIÓN AL USUARIO Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de planeación, para el desarrollo de los componentes de promoción, organización, educación, ejecución y tratamiento de los aspectos sociales y familiares que tengan relación con la salud-enfermedad.
2. Hacer uso de los recursos intra y extrahospitalarios para el desarrollo de los programas.
3. Estudiar las características sociofamiliares de la población atendida.
4. Clasificación socioeconómica de los usuarios que no cuentan con ningún tipo de seguridad social.
5. Realizar el proceso de tratamiento social requerido por los pacientes de acuerdo con el estudio y evaluación sociofamiliar que se realice.
6. Resolver los problemas y situaciones sociales que inciden en el proceso salud-enfermedad de los pacientes y familias que están al alcance de esta Oficina.
7. Orientar al paciente y a su familia en la utilización de los servicios y recursos dentro y fuera del Hospital.
8. Remitir y reubicar a pacientes en las instituciones que se requieran para solucionar su problema social.
9. Planear, asesorar, dirigir y evaluar el trabajo de los auxiliares de trabajo social y tecnólogos que estén a su cargo.
10. Participar con el equipo interdisciplinario en proyectos de investigación sobre la salud integral de la población y sobre los factores de riesgo del ambiente sociofamiliar.
11. Promover y orientar los procesos de organización comunitaria que impulsen la participación de la comunidad en la cogestión de los servicios de salud.
12. Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud a la comunidad.
13. Realizar contactos inter-institucionales con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para ubicación institucional de pacientes terminales, cuidado intermedio.
14. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
15. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los problemas y situaciones sociales que inciden en el proceso salud-enfermedad de los pacientes y familiares son resueltos de acuerdo al alcance de las acciones a realizar.
2. Los procesos de participación ciudadana son impulsados para descongestionar de los servicios de salud.
3. La ubicación institucional de pacientes de acuerdo a su requerimiento de salud y situación social es realizada de acuerdo a la gestión y contactos interinstitucionales con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.

HOSPITAL SIMÓN BOLÍVAR
Es fiel fotocopia tomada de su original

4. El impacto social de la prestación de los servicios de salud a la comunidad es evaluado periódicamente a fin de promover al interior de la institución acciones de mejoramiento en la prestación de los servicios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 100 y Decretos Reglamentarios
2. Reglamentación y normatividad de la Secretaria Distrital de Salud en el ámbito de aseguramiento, atención al usuario, participación social, atención primaria en salud.
3. Reglamentación para la atención de urgencias.
4. Deberes y derechos de los usuarios
5. Plan de Desarrollo Distrital
6. Sistema de Referencia y Contrareferencia (SIRC)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Trabajo Social
2. Tarjeta Profesional.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	**PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
Código:	219
Grado:	10
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

HOSPITAL SIMON BOLIVAR
OFICINA JURIDICA
Es fiel [illegible] de su original

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la entidad en la formulación de planes estratégicos a corto, mediano y largo plazo a partir de la interpretación del contexto institucional, de la identificación de áreas y aspectos críticos en la gestión y del diseño de soluciones alternativas que contribuyan al desarrollo de la organización.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecución de labores de planeación, programación, asesoría y evaluación de los programas desarrollados en su lugar de trabajo.
2. Acordar con el Responsable el plan de trabajo.
3. Presentar y desarrollar planes y proyectos dentro del campo de su especialidad.
4. Participar en la planeación a corto, mediano y largo plazo de los planes y proyectos institucionales.
5. Realizar planes de mejoramiento institucional o apoyar a los servicios en la elaboración de los mismos.
6. Apoyar técnicamente a los servicios en materia de producción y capacidad instalada.
7. Realizar seguimiento al desempeño institucional comparando su producción con la capacidad instalada y las metas definidas.
8. Apoyar en la formulación, elaboración y seguimiento de los proyectos institucionales.
9. Garantizar la obtención de la información requerida para las entidades reguladoras o aseguradoras de salud.
10. Apoyar el desarrollo del proceso de costos en la institución.
11. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
12. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
13. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proyectos se gestionan con la debida asesoría y orientación, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
2. Las recomendaciones se hacen producto del acompañamiento a las diferentes Oficinas, Subgerencias, Grupos Funcionales, Servicios y Unidades, para la realización de proyecciones, estudios e informes de gestión.
3. La entidad es asesorada en la interpretación del contexto institucional, de aspectos y puntos críticos en la gestión, en el diseño de alternativas de solución a problemas institucionales
4. En la formulación del Plan Operativo Anual del Hospital se participa con el fin de que contribuya al desarrollo institucional.

HOSPITAL SIMÓN BOLÍVAR
Es fiel copia del original

5. Las Recomendaciones y los informes de gestión, son entregados oportunamente y dentro de los estándares de calidad establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente en el sector salud.
2. Metodología de presentación de proyectos.
3. Manejo de indicadores.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Ingeniería industrial, Ingeniería de producción o Administración.
2. Tarjeta Profesional.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional

GESTIÓN PÚBLICA Y AUTOCONTROL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de auditoría, control, seguimiento y evaluación de los diferentes procesos de la entidad para garantizar la correcta funcionalidad de los mismos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar auditorías administrativas, de gestión, evaluación, control, monitoreo y seguimiento.
2. Llevar a cabo el seguimiento de Planes de Acción y de mejoramiento de la Institución.
3. Apoyar en la Elaboración del Plan y Programa de Auditoría.
4. Colaborar en la aplicación e implementación del modelo estándar de Control interno- MECI
5. Aportar a la Consolidación de información estadística mes a mes, con el propósito de implementar los cuadros resumen de comportamiento de los indicadores de producción hospitalaria y financieros.
6. Realizar el seguimiento a solicitudes directas de la Gerencia.

HOSPITAL SIMÓN BOLÍVAR
OFICINA JURÍDICA
Es fiel fotocopia tomada de su original
copia al carbón, [illegible]

7. Apoyar la elaboración y Rendición de informes, según su periodicidad ante los diferentes entes de control.
8. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
9. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo

I. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El seguimiento y control que se hace a las áreas administrativas y financieras del Hospital contribuyen al adecuado desarrollo de los procesos de la entidad.
2. Los planes y programas diseñados e implementados por la Oficina son coherentes con las políticas y normas en materia de Gestión Pública y autocontrol.
3. Las actividades desarrolladas por la oficina contribuyen a establecer puntos de control en los procesos y procedimientos que ejecutan las demás áreas administrativas y financieras de la Institución.
4. Los informes internos y externos presentados de forma oportuna permiten que la institución cumpla con los requerimientos de los entes de control.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente en Oficinas de Gestión pública y autocontrol.
2. Auditoría y control interno.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Administración pública o de empresas, Contaduría o Ingeniería industrial.
2. Tarjeta Profesional.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional

HOSPITAL SIMÓN BOLÍVAR
ESE
Es fiel copia de su original
copia al carbón, fotocopia

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	**PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD**
Código:	237
Grado:	14
No. de cargos	Veinte (20)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

UNIDAD DE LABORATORIO CLÍNICO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar el conocimiento, experiencia y habilidades para el procesamiento de análisis del laboratorio clínico que cumpla con los estándares de calidad establecidos como apoyo a las diferentes áreas de la salud.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecución de análisis de laboratorio que apoyen el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades.
2. Realizar la toma de muestras (Sangre, cultivos, secreciones, etc.). Informar a los pacientes sobre los requisitos para la toma de muestras y recolección de las mismas.
3. Revisar que el material se encuentre limpio y óptimo para el trabajo.
4. Realizar e interpretar las pruebas de control de calidad en todos los análisis clínicos a fin de lograr la veracidad de los resultados. Llevar los registros.
5. Organizar, disponer y conocer las técnicas de los análisis y su fundamento, interferencia, estabilidad de cada prueba para que el trabajo sea confiable, seguro y eficiente con el fin de lograr la veracidad de los resultados.
6. Registrar todos los datos obtenidos y al final del mes archivarlos correctamente.
7. Tomar medidas correctivas en caso de que alguna técnica lo amerite.
8. Diariamente realizar el chequeo y calibración de equipos e instrumentos de trabajo, verificar su funcionamiento y reportar cualquier novedad que se presente.
9. Velar por el adecuado uso de los equipos en instrumentos.
10. Realizar informes diarios y mensuales.

HOSPITAL SIMÓN BOLÍVAR
Es fiel fotocopia tomada de su original
copia al Carbón, fotocopia

11. Enviar cultivos y otros procedimientos al laboratorio central, cuando el caso lo requiera, utilizando los formatos respectivos.
12. Recopilar, clasificar y mantener al día toda la información técnica que se refiera a pruebas que se realicen y adjuntarlo al manual de procedimientos.
13. Preparar y controlar reactivos, sustancias de referencia, soluciones, medios de cultivo, etc.; necesarios en el laboratorio.
14. Uso racional de los reactivos y elementos.
15. Realizar el trabajo con rapidez, exactitud y oportunidad, dando prioridad a los exámenes urgentes de cualquier servicio; en caso de obtener resultados que pongan en peligro la vida del paciente, comunicarse con el médico tratante. Igualmente, avisar cuando una muestra no sea apta para procesar.
16. Transcripción de los resultados con firma y fecha.
17. Mantener el kárdex actualizado.
18. Supervisar el trabajo de los auxiliares.
19. Trabajar coordinadamente con el comité de Vigilancia Epidemiológica.
20. Realizar la estadística diaria de su trabajo al finalizar cada turno.
21. Realizar entrega de turnos diario, verificando estado de equipos, disponibilidad de reactivos y elementos necesarios para el desempeño de las funciones.
22. Aplicar adecuadamente el sistema de facturación.
23. Cumplir con los programas vigentes en el laboratorio.
24. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
25. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
26. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El procesamiento de exámenes de laboratorio se realiza en forma oportuna aplicando las normas de calidad, para garantizar la entrega de resultados confiables.
2. El apoyo a la implementación y seguimiento del control de calidad interno, externo, supervisiones indirectas y demás actividades del sistema de garantía de la calidad, se da con el fin de cumplir con los objetivos institucionales.
3. Los registros de la Unidad se ejecutan cuidadosamente para garantizar la efectividad del servicio en la entrega de estadísticas y diferentes informes requeridos.
4. Las buenas relaciones interpersonales y el trabajo en equipo se mantienen consiguiendo el desarrollo integral y adecuado del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de equipos de alta tecnología para el procesamiento de análisis.

HOSPITAL SIMÓN BOLÍVAR
COPIA CONTROLADA
Es fiel fotocopia tomada de su original
copia al Carbón, fotocopia

2. Correlación clínica entre resultados e historia clínica.
3. Manejo de computador y software de Laboratorio.
4. Conocimientos básicos de Seguridad Social en Salud.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Bacteriología y Laboratorio Clínico
2. Tarjeta Profesional

EXPERIENCIA

- Dos (2) años de experiencia profesional

UNIDAD TRANSFUNCIONAL

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y responder por los procedimientos realizados con la sangre o sus componentes.
2. Orientar técnicamente al personal auxiliar.
3. Entrenar técnica y administrativamente al personal que se vincula por primera vez al Banco de sangre.
4. Manejar información estadística, realizar los registros en el Software de Banco de Sangre.
5. Participar en las reuniones de Bioseguridad y Garantía Total de la Calidad del Banco de Sangre.
6. Participar en la capacitación del personal de la institución Hospitalaria.
7. Realizar Hemoclasificaciones, pruebas cruzadas y envió de componentes a los servicios que lo requieran.
8. Realizar todas las pruebas para detección de enfermedades infecciosas de obligatoriedad a todas las Unidades recolectadas y que posteriormente serán transfundidas, después de verificar su no reactividad.
9. Colocar sellos de calidad a cada uno de los componentes sanguíneos obtenidos, con el fin de lograr un producto de alta calidad.
10. Dosificación de factor IX y VIII, con el fin de determinar clase de Hemofilia.
11. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
12. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones.
13. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El procesamiento de exámenes de laboratorio se realiza en forma oportuna aplicando las normas de calidad, para garantizar la entrega de resultados confiables.
2. El apoyo a la implementación y seguimiento del control de calidad interno, externo, supervisiones indirectas y demás actividades del sistema de garantía de la calidad, se da con el fin de cumplir con los objetivos institucionales.
3. Los registros de la Unidad se ejecutan cuidadosamente para garantizar la efectividad del servicio en la entrega de estadísticas y diferentes informes requeridos.
4. Las buenas relaciones interpersonales y el trabajo en equipo se mantienen consiguiendo el desarrollo integral y adecuado del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de equipos de alta tecnología para el procesamiento de análisis.
2. Correlación clínica entre resultados e historia clínica.
3. Manejo de computador y software de Laboratorio.
4. Conocimientos básicos de Seguridad Social en Salud.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Bacteriología y Laboratorio Clínico
2. Tarjeta Profesional
3. Capacitación o entrenamiento mínimo de 120 horas en Inmunología, Bancos de Sangre, Transfusión Sanguínea, etc.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN

HOSPITAL SIMON BOLIVAR
OFICINA JURIDICA
Es fiel fotocopia de su original
copia.

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	**PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD**
Código:	237
Grado:	12
No. de cargos	Catorce (14)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

SERVICIO DE REHABILITACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población, mediante acciones de promoción, prevención, habilitación y rehabilitación, ajustadas a la normatividad legal vigente y al plan de acción elaborado por el equipo interdisciplinario.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecución de labores de tipo asistencial, en actividades de prevención, diagnóstico, tratamiento y manejo de pacientes hospitalizados o ambulatorios.
2. Brindar atención oportuna en los aspectos de evaluación, tratamiento y seguimiento a los pacientes remitidos.
3. Participar activamente con el equipo profesional de salud para emitir diagnóstico integral y conducta para rehabilitación.
4. Establecer, diseñar y producir o adoptar métodos y programas terapéuticos especializados para prevención y asistencia de individuos en su lugar de trabajo.
5. Orientar y facilitar la integración al medio social del usuario.
6. Planear, programar, dirigir, desarrollar y evaluar los asuntos administrativo-asistenciales.
7. Participar en las actividades docentes que se programen tanto en el servicio como en la Institución.
8. Participar en la actualización del Manual de normas y procedimientos del Servicio.
9. Participar en Programas de Educación a la comunidad y al personal vinculado.
10. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias que conduzcan a la buena organización y funcionamiento del servicio.
11. Realizar la revisión periódica de las normas y guías técnicas manteniéndolas actualizadas de acuerdo con los avances y al desarrollo del plan de salud.
12. Efectuar coordinación inter e intrasectorial que asegure la ejecución de los programas a su cargo.
13. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.

HOSPITAL SIMÓN BOLÍVAR
OFICINA JURÍDICA

14. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones.
15. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo

FISIOTERAPIA

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los programas de intervención fisioterapéutica para la prestación de servicios en salud se diseñan, ejecutan, direccionan y controlan, mediante la aplicación del conocimiento en torno al movimiento corporal del ser humano.
2. Los proyectos de desarrollo y prestación de servicios fisioterapéuticos son dirigidos dentro de los estándares de calidad establecidos.
3. La investigación encaminada a la renovación y construcción de conocimiento en su campo de estudio y al desarrollo de su quehacer profesional, se desarrolla como aporte al diseño y formulación de políticas en salud y en fisioterapia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en ciencias biológicas o fisionaturales que proporcionen los fundamentos para la comprensión del movimiento del cuerpo humano.
2. Teorías y tecnologías aplicadas al conocimiento y aplicación de los fundamentos y modelos científicos o de intervención y al desarrollo de competencias necesarias para la prestación de servicios fisioterapéuticos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Terapia Física.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional.

HOSPITAL SIMON BOLIVAR
OFICINA JURIDICA
Es fiel fotocopia tomada de su original
copia al c... n. fotocopia.

FONOAUDIOLOGIA

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los fenómenos y problemas en la comunicación humana y sus desórdenes, son comprendidos y explicados a partir de su formación académica.
2. La promoción de la salud comunicativa y prevención de los desórdenes de comunicación que deterioran la calidad de vida se realiza en forma permanente.
3. La información epidemiológica de la discapacidad y de los factores protectores y de riesgo asociados a la salud comunicativa es producida oportunamente, con el fin de servir de insumo en la toma de decisiones sobre políticas de salud

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en los aportes de las disciplinas científicas sobre la comunicación humana normal, integrando las distintas disciplinas de las ciencias naturales y el componente lógico matemático.
2. Conocimientos en desarrollo del habla y el lenguaje, audiología diagnóstica y educativa y desarrollo comunicativo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Fonoaudiología.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional.

TERAPIA DEL LENGUAJE

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los fenómenos y problemas en la comunicación humana y sus desórdenes, son comprendidos y explicados a partir de su formación académica.
2. La promoción de la salud comunicativa y prevención de los desórdenes de comunicación que deterioran la calidad de vida se realiza en forma permanente.
3. La información epidemiológica de la discapacidad y de los factores protectores y de riesgo asociados a la salud comunicativa es producida oportunamente, con el fin de servir de insumo en la toma de decisiones sobre políticas de salud

OFICINA JURÍDICA
copia al carbón, fotocopia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en los aportes de las disciplinas científicas sobre la comunicación humana normal, integrando las distintas disciplinas de las ciencias naturales y el componente lógico matemático.
2. Conocimientos en desarrollo del habla y el lenguaje, audiología diagnóstica y educativa y desarrollo comunicativo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Terapia del Lenguaje.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional.

TERAPIA OCUPACIONAL

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los estudios de la vida ocupacional de personas y grupos, son realizados para determinar la prevención de deficiencias, desajustes o trastornos psicobiológicos y/o sociales, así como discapacidades, limitaciones o restricciones en su funcionamiento ocupacional.
2. La investigación encaminada a la renovación y construcción de conocimiento en su campo de estudio y al desarrollo de su quehacer profesional, se desarrolla como aporte al diseño y formulación de políticas en salud y en Terapia Ocupacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en ciencias biológicas o fisionaturales que proporcionen los fundamentos para la comprensión del movimiento del cuerpo humano.
2. Teorías y tecnologías aplicadas al conocimiento y aplicación de los fundamentos y modelos científicos o de intervención y al desarrollo de competencias necesarias para la prestación de servicios fisioterapéuticos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Salud Ocupacional.

HOSPITAL SIMON BOLIVAR
OFICINA JURIDICA
Es fiel fotocopia tomada de su original
copia al carbón, fotocopia.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional.

UNIDAD DE TERAPIA RESPIRATORIA

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La intervención terapéutica en los problemas respiratorios que afectan al individuo como un ser biopsicosocial en el ámbito profesional, se realiza a través del desarrollo de modalidades y técnicas propias del cuidado respiratorio.
2. En los programas de promoción y prevención del cuidado respiratorio en la Unidad se participa activamente con el fin de buscar una mejor calidad de vida en los pacientes y en la comunidad en general.
3. El comportamiento de las enfermedades respiratorias es analizado con el fin de obtener alternativas de solución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en ciencias básicas biológicas orientados a fundamentar la formación científica y el soporte interdisciplinario necesario para el desarrollo del quehacer profesional.
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Terapia Respiratoria.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional.

HOSPITAL SIMÓN BOLÍVAR
Es fiel copia del Original

UNIDAD DE NUTRICIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población, mediante acciones de promoción, prevención, habilitación y rehabilitación, ajustadas a la normatividad legal vigente y al plan de acción elaborado por el equipo interdisciplinario.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores profesionales de tipo asistencial, administrativo y comunitario en la Unidad de nutrición y dietética a pacientes hospitalizados y ambulatorios.
2. Llevar a cabo estrategias de prevención y promoción.
3. Participar en la revista médica y colaborar con la prescripción dietética del paciente.
4. Hacer evaluación dietética del paciente y analizarla con el equipo de salud.
5. Responder por los tratamientos dieto-terapéuticos de los pacientes hospitalizados.
6. Brindar atención nutricional a pacientes remitidos de servicios ambulatorios.
7. Unificar criterios de tratamiento dietario con el equipo de salud.
8. Participar en reuniones de tipo científico y profesional.
9. Desarrollar labores educativas con los pacientes y familiares de estos, y dar asesoría a grupos de estudiantes que busquen información o que estén asignados al hospital.
10. Medir el impacto de la terapia mediante monitoreos clínicos y de laboratorio, tanto en el paciente hospitalizado como en el de consulta externa.
11. Capacitar y asesorar al personal en aspectos relacionados con nutrición y alimentación.
12. Evaluar periódicamente las actividades de nutrición comunitaria de su Unidad.
13. Participar en el diagnóstico del estado de salud de la población.
14. Estudiar los costos sanitarios y globales de las raciones y elaborar el informe respectivo para la toma de decisiones.
15. Participar en la evaluación del impacto de la prestación del servicio de nutrición y dietética.
16. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos de la Unidad.
17. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
18. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
19. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

HOSPITAL SIMÓN BOLIVAR
OFICINA JURIDICA
Es fiel fotocopia tomada de su original
copia al carbón, fotocopia

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La participación dentro de los programas de prevención y promoción disminuyen los indicadores de desnutrición en la comunidad de la zona de influencia.
2. El diagnóstico y tratamiento que se le brinda a los usuarios de consulta externa y hospitalización contribuye a mejorar la calidad de vida de los pacientes, con respecto a los factores nutricionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Política Pública de Seguridad alimentaria y nutricional para Bogotá, DC.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Nutrición y Dietética.

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	**ENFERMERO ESPECIALISTA**
Código:	244
Grado:	05
No. de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

HOSPITAL SIMON BOLIVAR
OFICINA JURIDICA
Es fiel fotocopia tomada de su original
copia al [illegible] fotocopia.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar los procesos de administración del servicio de enfermería, asistencia al individuo, familia y comunidad, participando en la actualización y capacitación permanente del recurso humano, enfatizando desde el área de su especialización.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y ejecutar a través del plan de cuidado la atención de enfermería al paciente en el servicio a cargo, en coordinación con el equipo interdisciplinario.
2. Realizar la valoración del estado de salud de los pacientes, con el fin de planear las actividades de enfermería, de acuerdo a la situación clínica e individual de los mismos.
3. Brindar cuidado directo a los pacientes que requieran una estricta aplicación de las normas de asepsia.
4. Participar en la revisión médica de los pacientes, con el fin de elaborar y actualizar el plan de actividades.
5. Orientar al paciente y a la familia sobre las actividades específicas, encaminadas a la recuperación y a su participación en el tratamiento y rehabilitación al egreso de aquél a su medio familiar, social y laboral.
6. Dirigir y controlar el equipo de enfermería, mediante la coordinación de sus actividades asistenciales.
7. Participar en los diferentes comités del Hospital, a fin de lograr la unificación de criterios para compatibilizar los programas en los aspectos científicos, técnicos y administrativos.
8. Establecer la coordinación docente-asistencial para realizar programas de orientación y adiestramiento.
9. Velar por el cumplimiento de las normas referentes a la organización y funcionamiento del personal de enfermería del Hospital.
10. Dirigir la elaboración y actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Servicio o Unidad a su cargo.
11. Planear, desarrollar y asesorar los proyectos de investigación para la solución de problemas de salud.
12. Mantener mecanismos de coordinación entre el servicio o Unidad a su cargo y los demás servicios y Unidades a nivel intra y extrahospitalario.
13. Aplicar el proceso administrativo en los programas específicos del Servicio de enfermería.
14. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
15. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
16. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo

HOSPITAL SIMÓN BOLÍVAR
OFICINA JURÍDICA
Es fiel copia tomada de su original
sopla al carbón, fotocopia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El cuidado de enfermería se brinda de acuerdo a las guías, procesos, protocolos, procedimientos y normatividad vigente.
2. Los informes, la entrega de turno, la atención de quejas y reclamos y los planes de mejoramiento, son realizados en forma oportuna.
3. Las guías, procesos, protocolos, procedimientos son elaborados con la activa participación de los profesionales especializados.
4. El Talento Humano de enfermería que se requiere será orientado y coordinado de manera efectiva y acertada.
5. Los planes de cuidado de las 10 primeras causas de morbilidad del Servicio o Unidad son elaborados, aplicados y evaluados en forma oportuna y adecuada.
6. Los programas de atención específicos para grupos de pacientes de la Unidad son elaborados, aplicados y evaluados.
7. Las actividades administrativas inherentes al ejercicio de la profesión, según su especialidad, son desarrolladas de acuerdo a los planes, programas y proyectos de la Institución.
8. El personal de enfermería es capacitado en materia de Planes de Cuidados de las 10 primeras causas de morbilidad de la Unidad, en programas de atención específicos y Procesos Prioritarios Asistenciales.
9. La Historia Clínica, los registros de consulta y demás documentos son diligenciados y actualizados de acuerdo a los criterios establecidos en los Manuales de Procedimientos, en forma oportuna y clara.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos actualizados en Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Metodologías Pedagógicas
3. Conocimiento de Guías y Protocolos de Manejo quirúrgico.
4. Conocimiento en normas de bioseguridad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Enfermería
2. Tarjeta Profesional.
3. Postgrado en una de las especialidades de la enfermería

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional

HOSPITAL SIMÓN BOLÍVAR
OFICINA JURÍDICA
Es fiel fotocopia tomada de su original
copia al Carbón - fotocopia.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	**ENFERMERO**
Código:	243
Grado:	19
No. de cargos	Sesenta y cinco (65)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar los procesos de administración del servicio de enfermería; asistencia al individuo, familia y comunidad, participando en la actualización y capacitación permanente del recurso humano.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las acciones de enfermería.
2. Valorar el estado de salud de la población del área de influencia a través del diagnóstico de la situación de salud.
3. Ejecutar tratamientos de enfermería de mayor responsabilidad a personas, familia y grupos de la comunidad.
4. Elaborar el plan de cuidado de enfermería de acuerdo a la patología y necesidades del paciente.
5. Participar en la revista médica y de enfermería, y en otro tipo de estudios clínicos y responder por los tratamientos de los pacientes.
6. Entregar y recibir turno de cada uno de los pacientes del servicio informando todos los aspectos relevantes que inciden en el tratamiento, evolución y actividades pendientes por desarrollar.
7. Distribuir diariamente el personal a su cargo de acuerdo a las actividades del servicio teniendo en cuenta los recursos humanos y materiales disponibles.
8. Cumplir con las normas establecidas de organización y funcionamiento del área o servicio.
9. Ejercer control sobre la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería a los usuarios.
10. Control de suministros.
11. Establecer medidas de control, para evitar diseminación de infecciones.
12. Revisar de acuerdo al procedimiento, que el espacio donde se realice esté debidamente preparado, con todos los elementos y equipos listos para iniciarlo.
13. Revisar historias clínicas e instrucciones médicas de todos los casos de hospitalización o ambulatorios a su cargo.
14. Presentar oportunamente al responsable las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten en el área.

HOSPITAL SIMON BOLIVAR
OFICINA JURIDICA
Es copia del original
copia al Carbón, fotocopia

15. Controlar el estado y funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos de servicios bajo su cargo.
16. Conocer y utilizar con destreza los equipos que se requieran para los procedimientos del área o servicio.
17. Actualizar permanente las técnicas y procedimientos.
18. Coordinar las actividades de enfermería con otras especialidades para dar una atención integral al paciente.
19. Promover la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de comités de salud y formación de líderes.
20. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
21. Participar como instructor en la capacitación, adiestramiento e instrucción al personal relacionado con el área.
22. Participar en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del área.
23. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
24. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
25. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El cuidado de enfermería se brinda de acuerdo a las guías, procesos, protocolos, procedimientos y normatividad vigente.
2. Los informes, la entrega de turno, la atención de quejas y reclamos y los planes de mejoramiento, son realizados en forma oportuna.
3. Las Guías de Manejo y los Protocolos, procedimientos son elaborados con la activa participación de los profesionales especializados.
4. El Talento Humano de enfermería que se requiere será orientado y coordinado de manera efectiva y acertada.
5. Los planes de cuidado de las 10 primeras causas de morbilidad del área son elaborados, aplicados y evaluados en forma oportuna y adecuada.
6. Los programas de atención específicos para grupos de pacientes del área son elaborados, aplicados y evaluados.
7. Las actividades administrativas inherentes al ejercicio de la profesión según su especialidad, son desarrolladas de acuerdo a los planes, programas y proyectos de la Institución.
8. El personal de enfermería es capacitado en materia de Planes de Cuidados de las 10 primeras causas de morbilidad del área, en programas de atención específicos y Procesos Prioritarios Asistenciales.
9. La Historia Clínica, los registros de consulta y demás documentos son diligenciados y actualizados de acuerdo a los criterios establecidos en los Manuales de Procedimientos, en forma oportuna y clara.

HOSPITAL SIMON BOLIVAR
COPIA CONTROLADA

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos actualizados en Sistema General de Salud
2. Metodologías Pedagógicas
3. Conocimiento de Guías y Protocolos de Manejo quirúrgico.
4. Conocimiento en normas de bioseguridad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título Universitario en Enfermería
2. Tarjeta Profesional

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia profesional

NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	• Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos

HOSPITAL SIMÓN BOLÍVAR
COPIA CONTROLADA
Es fiel texto de su original

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	• Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	**TÉCNICO OPERATIVO**
Código:	314
Grado:	15
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

HOSPITAL SIMON BOLIVAR
OFICINA JURIDICA
Es fiel copia de su original
copia al carbón, fotográfica.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los recursos de información para dar un soporte con efectividad a los procesos de la institución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores técnicas administrativas en el desarrollo y control de los programas de apoyo para la prestación de los servicios.
2. Participar en la programación de actividades del Grupo Funcional de sistemas.
3. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para el logro de los objetivos del Grupo Funcional.
4. Participar en el soporte y evaluación de los componentes o módulos del sistema de información.
5. Probar y ejecutar los programas de computador asignados, elaborando la documentación respectiva.
6. Asistir al usuario en el manejo de las aplicaciones computacionales.
7. Efectuar la adecuación de los programas según las necesidades de modificación requeridas.
8. Participar en la investigación y evaluación de nuevas versiones de lenguajes y paquetes de software.
9. Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios ofrecidos por la institución.
10. Asignar el programa de trabajo al personal del Grupo y supervisar su cumplimiento, cuando le sea delegada esta función.
11. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos del Grupo.
12. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades a su cargo.
13. Velar por la buena calidad en la prestación de los servicios.
14. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
15. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las bases de datos se administran garantizando que cumplen con los requerimientos de información de la institución.
2. La asistencia en la utilización de los sistemas de información y comunicación prestada, es apoyada con el fin de que responda a las necesidades de la institución.
3. Las bases de datos, las redes de comunicación y los equipos de cómputo se soportan y se mantienen para que cumplan con los requerimientos técnicos de la institución.

BOLIVAR
Es fiel fotocopia de su original

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos generales del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Administración de bases de datos, sistemas operativos y redes.
3. Metodologías de diseño de proyectos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título de formación tecnológica en Sistemas o título de formación técnica profesional o tres (3) años de educación superior ó Diploma de Bachiller en cualquier modalidad técnica.

EXPERIENCIA

1. Un (1) año de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	**TÉCNICO OPERATIVO**
Código:	314
Grado:	14
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los recursos de información para dar un soporte con efectividad a los procesos de la institución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores técnicas de estadística en la institución

HOSPITAL SIMON BOLIVAR
OFICINA JURIDICA
Es fiel fotocopia de su original
copia del Ca[illegible]

2. Revisar críticamente la información y codificación proveniente de las áreas de atención a las personas, al medio ambiente e infraestructura
3. Participar en el desarrollo de criterios y métodos para la determinación de indicadores de calidad en la prestación de los servicios de salud
4. Organizar procedimientos que agilicen el flujo de información y desarrollar registros secundarios básicos de acuerdo con programas, necesidades y propósitos del régimen de información
5. Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas sobre recolección y remisión de información estadística
6. Velar por el abastecimiento oportuno de formularios y material de estadística
7. Participar en el adiestramiento del personal relacionado con el Grupo Funcional.
8. Participar en el análisis, interpretación, presentación y publicación de la información generada por las diferentes encuestas y registros
9. Preparar la tabulación o resúmenes estadísticos requeridos y presentar los informes necesarios a la jefatura y demás usuarios
10. Velar por el cumplimiento de las normas sobre notificación obligatoria de enfermedades.
11. Colaborar con la realización de encuestas de salud, en el diseño y la recolección de datos estadísticos y de otros estudios especiales cuando sea necesario.
12. Participar en la actualización y difusión del Manual de Normas y procedimientos del Grupo.
13. Participar en investigaciones del Grupo que le sean asignadas.
14. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
15. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las labores de apoyo asignadas se ejecutan con efectividad y oportunidad.
2. Los informes son entregados a los diferentes entes de control Unidades, Servicios, Oficinas, Grupos Funcionales y Subgerencias con oportunidad.
3. La información presentada aporta elementos de juicio que beneficia al Usuario, el trabajador y la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas de Office.
2. Conocimiento de normas y procedimientos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Normas de Codificación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

HOSPITAL SIMON BOLIVAR
Es fiel fotocopia de su original
copia al carbón, completa.

ESTUDIOS

1. Título de formación tecnológica o título de formación técnica profesional o tres (3) años de educación superior o diploma de bachiller en cualquier modalidad técnica.

EXPERIENCIA

1. Un (1) año de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	**TÉCNICO OPERATIVO**
Código:	314
Grado:	13
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los pacientes mediante acciones de planificación y desarrollo de programas que involucren educación y rehabilitación, ajustándose al contexto de la Unidad y a la misión y objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores tecnológicas en el área de atención a las personas y de apoyo a la institución.
2. Realizar labores de tipo asistencial, en actividades de prevención, diagnóstico, tratamiento y manejo de pacientes hospitalizados o ambulatorios.
3. Apoyar al equipo profesional de terapia en las actividades de rehabilitación.
4. Brindar atención oportuna en los aspectos de evaluación, tratamiento y seguimiento a los pacientes.
5. Establecer, diseñar y producir o adoptar métodos y programas terapéuticos especializados para prevención y asistencia de individuos en su lugar de trabajo.
6. Orientar y facilitar la integración al medio social del usuario.
7. Participar en la actualización del Manual de normas y procedimientos de la Unidad.
8. Participar en Programas de Educación a la comunidad.
9. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias que conduzcan a la buena organización y funcionamiento del servicio.

HOSPITAL SIMON BOLIVAR
OFICINA JURIDICA
Es fiel fotocopia de su original
copia al carbón, 1 copia.

10. Realizar la revisión periódica de las normas y guías técnicas manteniéndolas actualizadas, de acuerdo con los avances y al desarrollo del plan de salud.
11. Efectuar coordinación inter e intrasectorial que asegure la ejecución de los programas a su cargo.
12. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
13. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
14. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

UNIDAD DE SALUD MENTAL

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades de prevención, diagnóstico, tratamiento y manejo de pacientes hospitalizados o ambulatorios se realizan de manera oportuna y efectiva.
2. La evaluación, tratamiento y seguimiento a los pacientes se brinda en forma oportuna y se entregan los respectivos informes.
3. Los métodos y programas terapéuticos especializados para prevención y asistencia de individuos se establecen, diseñan y producen o adoptan de acuerdo con las políticas institucionales.
4. La integración al medio social del usuario se consigue gracias a la orientación que se le brinda.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en semiología psiquiátrica.
2. Conocimientos de la función/disfunción con respecto a la enfermedad mental.

UNIDAD DE TERAPIA RESPIRATORIA

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades de prevención, diagnóstico, tratamiento y manejo de pacientes hospitalizados o ambulatorios se realizan de manera oportuna y efectiva.
2. La evaluación, tratamiento y seguimiento a los pacientes se brinda en forma oportuna y se entregan los respectivos informes.

HOSPITAL SIMÓN BOLÍVAR
OFICINA JURÍDICA
Es fiel fotocopia tomada de su original
Sopla al Carbón, folios.
FIRMADO

3. Los métodos y programas terapéuticos especializados para prevención y asistencia de individuos se establecen, diseñan y producen o adoptan de acuerdo con las políticas institucionales.
4. La integración al medio social del usuario se consigue gracias a la orientación que se le brinda.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en ciencias básicas biológicas orientados a fundamentar la formación científica y el soporte interdisciplinario necesario para el desarrollo del quehacer profesional.
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título de formación tecnológica o título de formación técnica profesional o tres (3) años de educación superior.

EXPERIENCIA

1. Un (1) año de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	**TÉCNICO OPERATIVO**
Código:	314
Grado:	12
No. de cargos	Diez (10)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y SUBGERENCIA FINANCIERA Y COMERCIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

HOSPITAL SIMON BOLIVAR
OFICINA JURIDICA
Es fiel fotocopia de su original

Prestar apoyo técnico en forma oportuna aplicando políticas que permitan el uso adecuado de herramientas e información del hospital, consiguiendo así mejorar el desempeño de cada uno de los sectores de la institución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores técnicas administrativas en el desarrollo y control de los programas de apoyo para la prestación de los servicios.
2. Participar en la programación de actividades de la Subgerencia.
3. Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios ofrecidos por la institución.
4. Informar a las directivas del hospital sobre el desarrollo de su trabajo y orientar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la Subgerencia.
5. Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios y por la racional utilización de los disponibles.
6. Participar en el diseño e implementación de normas y procedimientos orientados a mejorar la prestación de los servicios de la Subgerencia.
7. Asignar el programa de trabajo al personal a su cargo y supervisar su cumplimiento, cuando le sea delegada esta función.
8. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos de la Subgerencia.
9. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
10. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
11. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades son programadas contando con su participación activa y oportuna.
2. Los informes de actividades que contribuyen al desarrollo de la Subgerencia, son presentados oportunamente a las directivas, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos.
3. La evaluación del impacto de la prestación del servicio, se realiza dando cumplimiento a los estándares de calidad establecidos.
4. La programación del trabajo del personal a su cargo se asigna y sigue con el fin de que responda a las necesidades de cada sector del hospital, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de normatividad y políticas institucionales.
2. Conocimiento de sistemas.

HOSPITAL SIMON BOLIVAR
OFICINA JURIDICA
Es fiel fotocopia tomada de su original
copia al carbón, fotocopia

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título de formación tecnológica o título de formación técnica profesional o tres (3) años de educación superior o diploma de bachiller en cualquier modalidad técnica

EXPERIENCIA

1. Un (1) año de experiencia en el área

GRUPO FUNCIONAL DE TESORERÍA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el procedimiento de pago de las diferentes obligaciones contraídas por el Hospital, acoplando la documentación-soporte acorde a la normatividad vigente para brindar una mejor atención a nuestro cliente interno y externo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores de programación y supervisión de actividades técnicas o auxiliares que sirvan de apoyo para la normal prestación de los servicios.
2. Coordinar, dirigir y evaluar las actividades del grupo Funcional de Tesorería.
3. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para el logro de los objetivos del Grupo Funcional.
4. Recibir fondos de entidades oficiales o de particulares, consignarlos y responder por su custodia, así como de valores o dineros encomendados a la dependencia.
5. Liquidar y pagar cuentas de cobro, nóminas y planillas de personal, efectuando los respectivos descuentos.
6. Llevar y controlar los libros auxiliares de contabilidad y relación de bancos de la Institución.
7. Controlar los libros que llevan los empleados subalternos.
8. Hacer arqueos diarios, para verificar la exactitud de las sumas obtenidas.
9. Elaborar y firmar cheques y cuentas de cobro de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
10. Rendir periódicamente informes sobre movimientos de ingresos y egresos.
11. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos del Grupo Funcional.
12. Velar por la racional utilización de los recursos disponibles y solicitar la adquisición oportuna de los necesarios.

HOSPITAL SIMÓN BOLÍVAR
ESE
copia al original

13. Participar en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Grupo Funcional.
14. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades a su cargo.
15. Velar por la buena calidad en la prestación de los servicios.
16. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
17. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
18. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los compromisos adquiridos por la empresa se pagan oportunamente, gracias al apoyo ofrecido por el personal técnico del Grupo de Tesorería, a la Subgerencia financiera y Comercial.
2. La ejecución económica y presupuestal de los contratos y servicios suscritos con proveedores y contratistas son debidamente controlados.
3. El registro de información se lleva de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Las cuentas de cobro, nóminas y planillas de personal, se liquidan y pagan efectuando los respectivos descuentos.
5. Los libros auxiliares de contabilidad y relación de bancos de la Institución, se llevan y controlan permanentemente.
6. Los cheques y cuentas de cobro, se elaboran y firman de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de normatividad y políticas institucionales.
2. Conocimiento de sistemas.

GRUPO FUNCIONAL DE GESTIÓN HUMANA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y gestionar las actividades necesarias que permitan realizar el trámite oportuno de las compensaciones y beneficios de los funcionarios del hospital.

HOSPITAL SIMON BOLIVAR
Es fiel copia del original.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los conocimientos específicos de su profesión en la ejecución de las responsabilidades asignadas.
2. Manejar el software de acuerdo al sistema vigente del Hospital.
3. Manejar el régimen prestacional del Distrito aplicable a las Empresas Sociales del Estado.
4. Liquidar nómina de la institución.
5. Incluir novedades de nómina: ingresos y retiros, licencias ordinarias, vacaciones, primas, primas técnicas, quinquenios.
6. Liquidar los diferentes ajustes de las novedades de nómina.
7. Reportar los listados de cuentas de los funcionarios del Hospital para el pago del salario en la corporación.
8. Suministrar informes a: tesorería, Subgerencia Financiera, cooperativas y otros funcionarios de la entidad.
9. Realizar informes semestrales a la contraloría y otros requeridos por el Ministerio de Salud, la Secretaría Distrital de Salud, el Servicio Civil Distrital.
10. Velar por el buen funcionamiento de los equipos a su cargo.
11. Enviar los registros estadísticos al nivel correspondiente.
12. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
13. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
14. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los gastos de personal tendientes a la inclusión en el presupuesto general de la entidad, se proyectan con base en la normatividad vigente.
2. Los salarios, prestaciones sociales y contribuciones inherentes a la nómina, se liquidan de manera oportuna con lo cual se genera bienestar y motivación de los funcionarios en el desempeño de sus funciones.
3. La nómina de la institución, se liquida oportunamente, incluyendo novedades de nómina: ingresos y retiros, licencias ordinarias, vacaciones, primas, primas técnicas y quinquenios.
4. Los listados de cuentas de los funcionarios del Hospital para el pago del salario en las corporaciones se reportan oportunamente.
5. Los informes internos y externos se generan oportunamente para facilitar el control de las compensaciones en la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del régimen prestacional del distrito.
2. Manejo del software vigente de acuerdo al sistema vigente en el Hospital.

HOSPITAL SIMON BOLIVAR
COPIA CONTROLADA
Esta copia es fiel del documento original
reposa en el archivo de la oficina

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título de formación tecnológica o título de formación técnica profesional o tres (3) años de educación superior o diploma de bachiller en cualquier modalidad técnica.

EXPERIENCIA

1. Un (1) año de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	**TÉCNICO OPERATIVO**
Código:	314
Grado:	09
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo técnico en forma oportuna aplicando políticas que permitan el uso adecuado de herramientas e información del hospital, consiguiendo así mejorar el desempeño en su lugar de trabajo y en general el de la institución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores técnicas administrativas en el desarrollo y control de los programas de apoyo para la prestación de los servicios.
2. Participar en la programación de actividades de su lugar de trabajo.
3. Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios ofrecidos por la institución.
4. Informar a las directivas del hospital sobre el desarrollo de su lugar de trabajo y orientar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
5. Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios y por la racional utilización de los disponibles.

6. Participar en el diseño e implementación de normas y procedimientos orientados a mejorar la prestación de los servicios de su lugar de trabajo.
7. Asignar el programa de trabajo al personal a cargo y supervisar su cumplimiento, cuando le sea delegada esta función.
8. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos que le corresponda.
9. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
10. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
11. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades son programadas contando con su participación activa y oportuna.
2. Los informes de actividades que contribuyen al desarrollo de su lugar de trabajo, son presentados oportunamente a las directivas, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos.
3. La evaluación del impacto de la prestación del servicio, se realiza dando cumplimiento a los estándares de calidad establecidos.
4. La programación del trabajo del personal a su cargo se asigna y sigue con el fin de que responda a las necesidades del hospital, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de normatividad y políticas institucionales.
2. Conocimiento de sistemas.

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de actividades administrativas con el fin de dar cumplimiento con los objetivos de la Subgerencia y cumplir con los estándares de calidad establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

HOSPITAL SIMON BOLIVAR
OFICINA JURIDICA
Es fiel fotocopia tomada de su original
copia al carbón, fotocopia.

1. Realizar el proceso de compra por caja menor de elementos de menor cuantía, requeridos por todas las Unidades, Servicios, Oficinas y Grupos funcionales para el logro de los objetivos.
2. Aplicar los conocimientos específicos de su profesión en la ejecución de las responsabilidades asignadas
3. Ejecutar labores técnicas administrativas en el desarrollo y control de los programas de apoyo para la prestación de los servicios.
4. Participar en la programación de actividades de la Subgerencia.
5. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades en los regímenes del área administrativa de la institución, cuando sea necesario.
6. Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios y por la racional utilización de los dineros disponibles.
7. Participar en el diseño e implementación de normas y procedimientos orientados a mejorar la prestación de los servicios de la Subgerencia.
8. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos de la Subgerencia.
9. Salvaguardar los dineros recibidos en administración.
10. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
11. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
12. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades son programadas contando con su participación activa y oportuna.
2. Los informes de actividades que contribuyen al desarrollo de la Subgerencia, son presentados oportunamente a las directivas, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos.
3. La evaluación del impacto de la prestación del servicio, se realiza dando cumplimientos a los estándares de calidad establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de normatividad y políticas institucionales.
2. Conocimientos contables y presupuestales.
3. Conocimiento en sistemas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

HOSPITAL SIMON BOLIVAR
OFICINA JURIDICA
Es fiel fotocopia tomada de su original
Copia al Carbón, fotocopia

ESTUDIOS

1. Título de formación tecnológica o título de formación técnica profesional o tres (3) años de educación superior o diploma de bachiller en cualquier modalidad técnica.

EXPERIENCIA

1. Un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	**TÉCNICO OPERATIVO**
Código:	314
Grado:	04
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de actividades operativas con el fin de dar cumplimiento a los estándares de calidad establecidos.

GRUPO FUNCIONAL DE GESTIÓN HUMANA

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores de programación y supervisión de actividades técnicas o auxiliares que sirvan de apoyo para la normal prestación de los servicios.
2. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para el logro de los objetivos del Grupo Funcional.
3. Realizar las liquidaciones de procesos asignados.
4. Revisar la liquidación o reporte de los diferentes procesos.
5. Reportar al técnico de nómina o al Jefe actos administrativos de reconocimiento, ingresos y retiros, licencias ordinarias, vacaciones, quinquenios, primas técnicas.
6. Elaborar informes de aportes patronales, cooperativas, bancos o corporaciones, depósitos judiciales, etc.
7. Elaborar la planilla de pago de contratistas por prestación de servicios y entregar la documentación a la Subgerencia Financiera y Comercial para efectuar el respectivo pago.
8. Elaborar las resoluciones de Primas Técnicas.
9. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos que le corresponda.

HOSPITAL SIMON BOLIVAR
OFICINA
Es fiel fotocopia tomada de su original
copia al Carbón, fotocopia
ABOGADO

10. Participar en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos que le corresponda.
11. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades a su cargo.
12. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
13. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
14. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los actos administrativos de reconocimiento, ingresos y retiros, licencias ordinarias, vacaciones, quinquenios y primas técnicas, se reportan oportunamente al técnico de nómina o al Responsable.
2. Los informes de aportes patronales, cooperativas, bancos o corporaciones, depósitos judiciales, se elaboran de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. La planilla de pago de contratistas por prestación de servicios se elabora y entrega oportunamente a la Subgerencia Financiera y Comercial para efectuar el respectivo pago.
4. Las resoluciones para conceder Prima Técnica, son proyectadas correcta y oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Office.
2. Conocimiento de normas y procedimientos del Sistema General de Seguridad Social.
3. Conocimiento en normas de contratación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Titulo de formación tecnológica o titulo de formacion técnica profesional o tres (3) años de educación superior o diploma de bachiller en cualquier modalidad técnica

EXPERIENCIA

1. Un (1) año de experiencia relacionada

HOSPITAL SIMON BOLIVAR
Es fiel copia del original
copia al carbón

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	**TÉCNICO OPERATIVO**
Código:	314
Grado:	01
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte técnico en forma oportuna aplicando políticas que permitan el uso adecuado de herramientas y elementos del Hospital, consiguiendo así mejorar el desempeño de cada uno de los sectores de la institución.

GRUPO FUNCIONAL DE INGENIERÍA

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los conocimientos específicos
2. Realizar el inventario técnico de los equipos asignados y mantener actualizados los respectivos registros.
3. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo y maquinaria asignada y presentar los reportes técnicos correspondientes.
4. Presentar al Responsable el presupuesto de los recursos necesarios para la realización del mantenimiento preventivo y curativo.
5. Solicitar los materiales, partes, repuestos, herramientas e instrumentos de medición y prueba necesarios para el desempeño de su trabajo.
6. Asesorar sobre todo lo relacionado con la tecnología y mantenimiento de los equipos.
7. Actuar como instructor en el área de su especialidad de acuerdo con la programación establecida.
8. Participar en la obtención, actualización y elaboración de manuales, guías y normas técnicas de mantenimiento.
9. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
10. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones.
11. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

SIMÓN BOLÍVAR
Es fiel fotocopia de su original

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los inconvenientes relacionados con el uso de herramientas tecnológicas o las instalaciones del Hospital son solucionados en forma oportuna.
2. El buen funcionamiento de la planta física se mantiene en óptimas condiciones gracias a la contribución del personal técnico del Grupo Funcional de ingeniería.
3. Los servicios solicitados y demás requerimientos son diagnosticados y atendidos en forma oportuna.
4. El plan de mantenimiento y los informes de actividades son presentados oportunamente.
5. Los elementos o repuestos necesarios se solicitan oportunamente de acuerdo al Manual de Procedimientos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en manejo de bienes.
2. Manejo de inventarios.
3. Organización de cronogramas y planes de mantenimiento.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título de formación tecnológica o título de formación técnica profesional o tres (3) años de educación superior o diploma de bachiller en cualquier modalidad técnica

EXPERIENCIA

1. Un (1) año de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO**
Código:	367
Grado:	03
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

HOSPITAL SIMON BOLIVAR
Es fiel copia de su original

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la recepción, almacenamiento y entrega adecuada de elementos mediante la verificación de las especificaciones técnicas requeridas para satisfacer las necesidades del Hospital, mediante la aplicación de las normas establecidas para lograr la entrega de un producto con calidad

GRUPO FUNCIONAL DE SUMINISTROS Y ALMACÉN

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir todos los elementos revisando orden de compra y contrato formal a proveedores, verificando contenido, fecha de vencimiento, empaque y presentación, de acuerdo a las normas establecidas para garantizar un producto en óptimas condiciones.
2. Organizar y despachar los elementos relacionados en los comprobantes de egreso a los diferentes sectores de la institución, verificando que lo solicitado se igual a lo entregado y comparando que el saldo del kárdex sea igual al saldo físico.
3. Registrar diariamente el movimiento en la tarjeta mural teniendo en cuenta que los elementos a despachar deben ser los de la fecha más próxima a vencer, para garantizar una entrega oportuna.
4. Almacenar los elementos cumpliendo con las normas de buenas prácticas de almacenamiento, ubicando de manera organizada los productos, registrando diariamente su ingreso en la mural con su respectivo saldo, teniendo en cuenta las condiciones de temperatura, humedad y clase de insumos, para garantizar la seguridad e integridad de los elementos de la bodega.
5. Presentar informe mensual de insumos controlados en forma escrita diligenciando para ello el formato establecido para tal fin, para garantizar la entrega oportuna del reporte a los entes de control.
6. Realizar gestión de cambio de los medicamentos e insumos próximos a vencer, para garantizar medicamentos e insumos en condiciones óptimas de calidad.
7. Velar porque el equipo de oficina a su cargo, se mantenga en buen estado de conservación y funcionamiento, así como también responsabilizarse del inventario correspondiente.
8. Asistir a los comités de grupos internos de trabajo y a los de coordinación que por la naturaleza de sus funciones exijan su presencia.
9. Verificar el desarrollo del sistema de control interno relacionado con el Grupo Funcional de Ingeniería.
10. Actualizar los procesos y procedimientos inherentes a su cargo
11. Aplicar el Control Interno sobre las funciones propias del cargo.
12. Participar en la actualización y difusión del Manual de Normas y procedimientos del Grupo funcional.
13. Participar en investigaciones del Grupo Funcional que le sean asignadas.
14. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.

HOSPITAL SIMÓN BOLÍVAR
OFICINA JURÍDICA
Es fiel copia de su original
Folio No. 2 Copia.

15. Atender oportunamente a proveedores y entes de
16. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
17. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo control.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La recepción técnica adecuada garantiza el buen servicio en todas las Unidades y Servicios.
2. El despacho adecuado y oportuno de los bienes, elementos he insumos a todo el Hospital permite el buen funcionamiento del servicio.
3. El adecuado almacenamiento de los elementos, bienes, medicamentos e insumos de acuerdo a lo establecido en las buenas prácticas de almacenamiento responden a las necesidades del Hospital
4. El control diario del Kárdex y del inventario físico permite prever las necesidades en las diferentes Unidades, Servicios, Oficinas y Grupos Funcionales.
5. El trabajo en equipo conlleva al beneficio en el suministro adecuado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manual Buenas Prácticas de almacenamiento
2. Manual para el Manejo y Control de los Bienes en los entes Públicos del Distrito Capital
3. Normatividad vigente para el manejo de bienes en bodega.
4. Conocimiento técnico sobre el manejo de Medicamentos y Material Medico Quirúrgico

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título de bachillerato en cualquier modalidad
2. Título Técnico Profesional en áreas económicas, administrativas o administración Hospitalaria.
3. Equivalencia: Título de técnico por seis (6) semestres de carrera profesional

EXPERIENCIA

1. Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones a realizar.

HOSPITAL SIMON BOLIVAR
OFICINA JURIDICA
Es fiel copia tomada de su original
Folio No. [illegible]

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO**
Código:	367
Grado:	02
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos de gestión y operación del lugar de trabajo, encaminados a mejorar los resultados de orden técnico, financiero y presupuestal, para el beneficio del usuario, el trabajador y la Institución.

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores técnicas de estadística en la institución
2. Revisar críticamente la información y codificación proveniente de los Servicios y Unidades, al medio ambiente e infraestructura
3. Participar en el desarrollo de criterios y métodos para la determinación de indicadores de calidad en la prestación de los servicios de salud
4. Organizar procedimientos que agilicen el flujo de información y desarrollar registros secundarios básicos de acuerdo con programas, necesidades y propósitos del régimen de información
5. Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas sobre recolección y remisión de información estadística
6. Velar por el abastecimiento oportuno de formularios y material de estadística
7. Participar en el adiestramiento del personal relacionado con la Oficina.
8. Participar en el análisis, interpretación, presentación y publicación de la información generada por las diferentes encuestas y registros
9. Preparar la tabulación o resúmenes estadísticos requeridos y presentar los informes necesarios al responsable y demás usuarios
10. Velar por el cumplimiento de las normas sobre notificación obligatoria de enfermedades.
11. Colaborar con la realización de encuestas de salud, en el diseño y la recolección de datos estadísticos y de otros estudios especiales cuando sea necesario.
12. Participar en la actualización y difusión del Manual de Normas y procedimientos de la Oficina.
13. Participar en investigaciones de la Oficina que le sean asignadas.
14. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.

HOSPITAL SIMÓN BOLIVA
OFICINA JURÍDICA

15. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
16. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las labores de apoyo asignadas se ejecutan con efectividad y oportunidad.
2. Los informes son entregados a los diferentes entes de control Unidades, Servicios, Oficinas, Grupos Funcionales y Subgerencias con oportunidad.
3. La información presentada aporta elementos de juicio que beneficia al Usuario, el trabajador y la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Office.
2. Conocimiento de normas y procedimientos del Sistema General en Seguridad Social
3. Actualización en normas de Codificación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título de formación técnica en salud, título de formación profesional o tecnológica en estadística de salud o aprobación de tres (3) años de formación universitaria en Estadística.

EXPERIENCIA

1. Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones a realizar.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	**TÉCNICO ÁREA SALUD**
Código:	323
Grado:	06
No. de cargos	Catorce (14)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

HOSPITAL SIMÓN BOLIVAR
OFICINA JURIDICA
Se fiel [illegible] su original
Copia - Garantía de copia.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la planeación y ejecución de procedimientos quirúrgicos alistando el material, instrumental y diferentes equipos requeridos, asistiendo a los cirujanos en el desarrollo de los diferentes procedimientos quirúrgicos, en forma oportuna y adecuada.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores relacionadas en la colaboración directa al médico y en el manejo de los diferentes equipos de ayuda de diagnóstico y de tratamiento en la Institución.
2. Asistir a los cirujanos en el desarrollo de las operaciones, suministrando y recibiendo los distintos elementos.
3. Llevar el control de instrumental y recuento de gasas y compresas durante el acto quirúrgico o anestesia.
4. Revisar diariamente la programación de cirugías y registrar lo realizado.
5. Supervisar el aspecto técnico en el proceso de esterilización del instrumental médico quirúrgico.
6. Conservar técnicamente ordenados los equipos e instrumentos de cirugía.
7. Llevar el inventario del instrumental e informar sobre necesidades de equipo y material para programas de suministros.
8. Solicitar y recibir pedidos y entregar los materiales y equipos requeridos por las unidades de cirugía.
9. Participar en la elaboración del manual de procedimientos del Servicio y de normas asépticas.
10. Rendir informes periódicos al responsable sobre el desarrollo de las actividades.
11. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
12. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
13. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los formatos y hojas de gastos de cirugía e instrumentación, son diligenciados correctamente.
2. El recuento de compresas se realiza permanentemente.
3. Los procedimientos quirúrgicos se registran de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. El instrumental al igual que los equipos son registrados y controlados.

HOSPITAL SIMON BOLIVAR
Es fiel copia de su original

5. Las remisiones de materiales de osteosíntesis, órtesis y prótesis son inventariadas y cobradas, según indica el Manual de Procesos y Procedimientos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de seguridad social en salud.
2. Sistema de habilitación y acreditación.
3. Diligenciamiento de los diferentes registros de la institución que le correspondan.
4. Entrenamiento informal en le manejo del paciente quemado.
5. Manual de Bioseguridad.
6. Cadena de custodia.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título de formación técnica profesional o tecnológica en instrumentación quirúrgica

EXPERIENCIA

1. Un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	**TÉCNICO ÁREA SALUD**
Código:	323
Grado:	03
No. de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Procesar las muestras de biopsias, especimenes, citología y fluidos corporales para garantizar el material adecuado para su análisis.

UNIDAD DE PATOLOGÍA - HISTOTECNOLOGÍA

HOSPITAL SIMON BOLIVAR
OFICINA JURIDICA
Es fiel fotocopia tomada de su original
Copia de Verificación, Consulta.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar tejidos u otras muestras orgánicas, sometiéndolas a un proceso físico-químico, mediante el uso de elementos y sustancias que tienen afinidad con las estructuras celulares y tisulares para un estudio microscópico.
2. Presentar al Médico Patólogo una óptima imagen del tejido, para el diagnóstico de enfermedades, especialmente el cáncer.
3. Realizar fijación, deshidratación, aclaración, inhibición, inclusión de tejidos.
4. Ordenar los bloques y cortar a micras.
5. Realizar los cortes de tejidos por congelación para realizar los exámenes correspondientes.
6. Revisar y constatar el orden y coherencia con lo descrito en la macro.
7. Realizar los cortes en el microtorno, cada uno con su respectiva placa y sometiéndolos luego a determinada temperatura.
8. Desarrollar las técnicas de tinción y montaje.
9. Rotular y hacer una nueva revisión para constatar el orden.
10. Controlar la calidad de lo realizado.
11. Realizar coloraciones especiales de Histoquímica solicitadas.
12. Llevar el archivo cronológico de bloques de parafina.
13. Preparar soluciones, reactivos y colorantes necesarios para técnicas especiales.
14. Supervisar las soluciones y temperaturas de las parafinas del tecnicón, ya sea en forma directa o por resultados.
15. Supervisar la calidad de alcoholes cuando se compran.
16. Realizar afilado de las cuchillas en el microtorno.
17. Llevar a cabo acciones de apoyo en cuanto al concepto técnico para la compra de insumos de laboratorio; supervisión en la preparación del formol y colaborar con otras secciones en la preparación de soluciones.
18. Participar en la actualización y difusión del Manual de Normas y procedimientos de la Unidad.
19. Participar en investigaciones de la Unidad que le sean asignadas.
20. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
21. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
22. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las muestras son procesadas con calidad y oportunidad.
2. Las coloraciones histoquímicas requeridas se realizan con todos los criterios de control de calidad establecidos.
3. Los insumos necesarios para el funcionamiento de la Unidad son registrados para controlar su consumo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

HOSPITAL SIMON BOLIVAR
OFICINA JURIDICA
Es fiel fotocopia tomada de su original
reposa en el archivo de la Subgerencia.

1. Nuevas técnicas inmunofluorescentes e inmunohistoquímicas.
2. Manejo de equipos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título de formación técnica profesional o tecnológica en histotecnología o en laboratorio clínico.

EXPERIENCIA

1. Un (1) año de experiencia relacionada

UNIDAD DE PATOLOGÍA-CITOTECNOLOGÍA

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Procesar la manipulación de muestras con reactivos químicos y elementos físicos.
2. Realizar tamizaje, lectura o estudio citológico.
3. Procesar las citologías recibidas para estudio.
4. Fijar o refijar material para exámenes citológicos.
5. Colorear y montar los preparados.
6. Examinar microscópicamente los extendidos citológicos.
7. Efectuar estudio citológico de preparados localizando células atípicas premalignas, malignas y proponer el diagnóstico final.
8. Procesar las demás muestras que lleguen al laboratorio para su estudio.
9. Mantener en condiciones adecuadas los equipos para el procesamiento de material citológico.
10. Elaborar los informes estadísticos establecidos con la periodicidad requerida.
11. Organizar los informes de las diferentes dependencias internas y externas de donde provienen las órdenes de los exámenes.
12. Consultar en libros, revistas y con los especialistas los casos dudosos y de difícil diagnóstico.
13. Consultar en la historia clínica y con el médico tratante para definir diagnósticos.
14. Revisar con los médicos patólogos las citologías y los líquidos sospechosos.
15. Participar en la actualización y difusión del Manual de Normas y procedimientos de la Unidad.
16. Participar en investigaciones de la Unidad que le sean asignadas.
17. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.

Es fiel foto... de su original
copia al carbón, fotocopia...

18. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
19. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las muestras son procesadas con calidad y oportunidad.
2. Las coloraciones histoquímicas requeridas se realizan con todos los criterios de control de calidad establecidos.
3. Los insumos necesarios para el funcionamiento de la Unidad son registrados para controlar su consumo.
4. La citología y los fluidos corporales son procesados, analizados, y diagnosticados con calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Actualizaciones en nuevas técnicas inmunofluorescentes e inmunohistoquímicas.
2. Actualización en manejo de equipos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título de formación técnica profesional o tecnológica en citotecnología o en laboratorio clínico

EXPERIENCIA

1. Un (1) año de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	**TÉCNICO ÁREA SALUD**
Codigo:	323
Grado:	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

HOSPITAL SIMON BOLIVAR
OFICINA JURIDICA
Es fiel fotocopia de su original
copia al carbón, fotocopia.

GRUPO FUNCIONAL DE SUMINISTROS Y ALMACEN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar procesos técnicos del servicio farmacéutico que conllevan al uso racional y adecuado de medicamentos y dispositivo médico quirúrgicos cumpliendo con los estándares de calidad y oportunidad vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los conocimientos específicos de su profesión en la ejecución de las responsabilidades asignadas.
2. Llevar el kárdex sistematizado – Farmacia central y urgencias.
3. Enviar los registros estadísticos al nivel correspondiente.
4. Realizar ingresos y revisión de estos.
5. Valorar las dos farmacias.
6. Supervisar la recepción, almacenamiento y distribución de los medicamentos generales y de control.
7. Velar por la digitación de facturación de gestión salud y mantener la base de datos al día.
8. Participar en la actualización y difusión del Manual de Normas y procedimientos del Grupo.
9. Participar en investigaciones del Grupo que le sean asignadas.
10. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
11. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
12. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El kárdex de la farmacia central y la de urgencias se lleva en forma sistematizada.
2. Los registros estadísticos se envían oportunamente.
3. Los medicamentos generales y de control son supervisados desde la recepción, durante el almacenamiento y hasta la distribución.
4. La facturación de gestión salud es digitada oportunamente, lo que permite mantener actualizada la base de datos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

HOSPITAL ... SIMÓN BOLÍVAR
Es fiel ... copia ...

1. Conocimientos en farmacología.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Título de formación técnica profesional o tecnológica en áreas de la salud relacionadas con las funciones del cargo

EXPERIENCIA

1. Un (1) año de experiencia en cargos similares

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	• Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones	• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios • Responde al cambio con flexibilidad.

HOSPITAL SIMON BOLIVAR
OFICINA JURIDICA
Es fiel fotocopia tomada de su original
Carbón, folio

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente	• Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ÁREA SALUD
Código:	412
Grado:	18
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

HOSPITAL SIMÓN BOLIVAR
Es fiel fotocopia tomada de su original
copia al Carbón, fotocopia
ABOGADO

GRUPO FUNCIONAL DE ADMISIONES Y FACTURACION

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el proceso de facturación, orientando, informando y registrando a los usuarios demandantes en forma clara, precisa y veraz.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores auxiliares en la admisión de pacientes, manejo de historias clínicas, diligenciamiento, consolidación, control, crítica, codificación de formularios y cálculo de indicadores estadísticos.
2. Realizar los trámites relativos a la admisión de pacientes y mantener el índice de pacientes.
3. Suministrar historias clínicas y registrar citas a pacientes para consulta y mantener el registro de referencia.
4. Mantener el control y realizar los trámites relativos a los ingresos, egresos de pacientes, la asignación de camas y resumir el censo diario.
5. Apoyar el desarrollo del programa de facturación.
6. Recibir verificar y archivar diariamente las historias clínicas de pacientes siguiendo procedimientos establecidos y notificar las inconsistencias que se presenten.
7. Participar en las encuestas de población general como recolector de datos.
8. Participar en la elaboración de cuadros, gráficos, publicaciones, informes estadísticos.
9. Recolectar los informes diarios y mensuales de las diferentes reparticiones, área de influencia y preparar sus resúmenes.
10. Codificar diagnóstico de morbilidad, mortalidad y calcular los indicadores estadísticos requeridos para el análisis de la información.
11. Criticar la integridad y consistencia de la información recibida.
12. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
13. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
14. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los trámites relativos a la admisión de pacientes y mantener el índice de pacientes de manera organizada y oportuna.

HOSPITAL SIMON BOLIVAR
OFICINA JURIDICA
Esta es una copia tomada de su original
Copia al Carbón, No Valida

2. Las historias clínicas son suministradas y las citas a pacientes para consulta son registradas en forma adecuada según lo establecido.
3. El registro de referencia se mantiene según las indicaciones recibidas
4. Los ingresos, egresos de pacientes, la asignación de camas y el resumen el censo diario, son controlados de acuerdo a las indicaciones de calidad impartida.
5. El programa de facturación es apoyado en forma permanente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Sistema de referencia y contrareferencia

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

1. Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

Experiencia

1. Un (1) año de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	**AUXILIAR ÁREA SALUD**
Código:	412
Grado:	17
No. de cargos	Doscientos cuarenta y tres (243)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar el plan de cuidado de enfermería a través de conocimiento técnico al individuo, familia y comunidad, mediante la prestación oportuna y eficiente del servicio con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos de la Unidad.

HOSPITAL SIMON BOLIVAR
Fiel copia de su original
Folio
ABOGADO

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores auxiliares de enfermería en la atención de individuos, familia y comunidad.
2. Arreglar la unidad y ambiente físico del paciente, tanto para la admisión como para la estadía del mismo en la institución.
3. Realizar actividades asignadas según las normas y el plan de acción de enfermería de la Institución.
4. Instruir al paciente y a la familia en el proceso de rehabilitación a seguir.
5. Preparar al paciente y colaborar en los medios de diagnóstico y tratamiento especiales.
6. Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de salud y promoción del medio ambiente.
7. Dar atención de enfermería al paciente durante el tratamiento medicoquirúrgico, de acuerdo con órdenes médicas y el plan de cuidado de enfermería.
8. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente.
9. Desarrollar actividades recreativas y ocupacionales con los pacientes.
10. Cumplir los protocolos para cada uno de los procedimientos.
11. Brindar cuidado directo a los pacientes que requieren atención especial.
12. Identificar las dietas especiales para los pacientes.
13. Prestar primeros auxilios en caso de accidentes.
14. Colaborar en la identificación de individuos y grupos de la población expuestos a riesgos de enfermar.
15. Informar a individuos y grupos de la comunidad sobre la existencia y utilización de servicios de salud.
16. Preparar los servicios de consulta y colaborar en la prestación del servicio.
17. Realizar la vacunación institucional o por canalización y el control de temperatura a la nevera que contiene biológicos.
18. Diligenciar los registros estadísticos pertinentes a su trabajo.
19. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
20. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones.
21. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades del plan de cuidado de enfermería se ejecutan a fin de contribuir con el mejoramiento de la calidad de vida del individuo, familia y comunidad con criterios de oportunidad, cumplimiento y calidad.

HOSPITAL SIMON BOLIVAR
Es fiel fotocopia tomada de su original
sacada al Carbón, fotocopia.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

1. Bachillerato en cualquier modalidad
2. Certificado de Auxiliar de Consultorio Dental expedido por una Institución debidamente autorizada
3. Certificado de inscripción expedido por la Secretaría Distrital de Salud.

Experiencia

1. Un (1) año de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	**AUXILIAR ÁREA SALUD**
Código:	412
Grado:	12
No. de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar a los usuarios y auxiliar a los profesionales en el desarrollo de los procedimientos asistenciales y administrativos cumpliendo con los estándares de calidad establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores asistenciales en procedimientos de nivel auxiliar en salud oral.
2. Preparar el ambiente del consultorio odontológico.
3. Preparar los materiales y medicamentos que se requieran en la atención diaria de los pacientes.
4. Preparar y esterilizar el instrumental, equipo y materiales respectivos y alcanzar el instrumental al odontólogo.
5. Revelar radiografías.
6. Elaborar los diferentes registros según las normas establecidas.

HOSPITAL SIMÓN BOLÍVAR
OFICINA JURÍDICA
Es fiel copia de su original
copia al carbón, fotocopia.

7. Velar por el cuidado de los equipos e instrumental.
8. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
9. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asignación de citas y la organización de la consulta diaria en forma oportuna conforme la programación establecida para el servicio, responde a la eficacia durante la atención.
2. Mediante el control del manejo de los insumos se responde a las exigencias de calidad y control del gasto
3. La aplicación del protocolo de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios, asegura la calidad durante la atención prestada.
4. El control en el diligenciamiento de registros garantiza la efectividad del Servicio

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo y aplicación de normas de bioseguridad y manejo de desechos.
2. Preparación y manejo de insumos y medicamentos.
3. Manejo Básico del computador.
4. Estrategias de manejo de atención al público.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

1. Certificado de Auxiliar de Consultorio Dental expedido por una Institución debidamente autorizada

Experiencia

1. Un (1) año de experiencia relacionada

HOSPITAL SIMON BOLIVAR
OFICINA JURIDICA
Es fiel fotocopia tomada de su original
copia al Carbón, fotocopia.

I. IDENTIFICACIÓN

HOSPITAL SIMÓN BOLÍVAR III NIVEL E.S.E.
CARRERA 7 No 165 – 00 NIT: 800.196433-9

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	**AUXILIAR ÁREA SALUD**
Código:	412
Grado:	11
No. de cargos	Siete (7)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a los profesionales de Laboratorio Clínico en el desarrollo de los procesos asistenciales y administrativos inherentes al servicio, cumpliendo con los estándares de calidad establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores auxiliares de laboratorio en la Institución.
2. Apoyar en la toma de muestras, separarlas y distribuirlas para las diferentes secciones del laboratorio.
3. Dar entrada a las muestras y registrarlas de acuerdo con las normas preestablecidas.
4. Recibir y recolectar las muestras que se van a analizar de acuerdo con los exámenes solicitados.
5. Preparar el material necesario para realizar los trabajos de laboratorio y montar pruebas requeridas.
6. Lavar el material siguiendo instrucciones específicas de acuerdo a la sección.
7. Llamar a pisos para pedir muestras.
8. Dar instrucciones específicas al usuario sobre la forma como debe recolectar las muestras y las condiciones con que se debe presentar el examen.
9. Velar por el cuidado, mantenimiento y asepsia de los aparatos, elementos y demás equipos de laboratorio.
10. Llevar registro y archivos de los trabajos realizados.
11. Recibir pedidos de almacén y sacar pedido diario.
12. Llevar y traer pedidos al cuarto frío.
13. Entregar los resultados de los análisis al servicio encargado de su distribución.
14. Revisar el material y los reactivos para los análisis solicitando a quien corresponda la remisión oportuna de los mismos.
15. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
16. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
17. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La atención a los usuarios se da respondiendo a la necesidad planteada por los mismos en referencia a los requisitos y preparación para la toma de muestras.
2. Las muestras preparadas y listas para su procesamiento, se procesan de acuerdo al Manual de Procedimientos del Laboratorio.
3. Los insumos son controlados, respondiendo a las exigencias de calidad y control del gasto y se tiene disponible el material necesario en los diferentes puestos de trabajo.
4. Los registros del Unidad, se controlan garantizando la efectividad del servicio.
5. Las muestras se reciben en forma adecuada y oportuna, procesando exámenes y garantizando la calidad de los resultados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo y aplicación de normas de bioseguridad y manejo de desechos.
2. Conocer los manuales de toma de muestras y procedimientos del laboratorio.
3. Manejo Básico del computador y software de Laboratorio.
4. Estrategias de manejo de atención al público.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad
2. Certificado de Auxiliar de Laboratorio expedido por una Institución debidamente autorizada

Experiencia

1. Un (1) año de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	**AUXILIAR ÁREA SALUD**
Código:	412
Grado:	06
No. De cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervision directa.

HOSPITAL SIMON BOLIVAR
OFICINA JURIDICA
Es fiel fotocopia tomada de su original
copia al Carbón, fotocopia.
ABOGADO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir a la recuperación del paciente dispensando los medicamentos de forma oportuna y efectivamente de acuerdo a las solicitudes de las diferentes Unidades.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores auxiliares en la recepción y distribución de medicamentos, del servicio farmacéutico hospitalario.
2. Colaborar en la recepción y distribución de pedidos de medicamentos.
3. Clasificar y ordenar de conformidad con el manual de normas y procedimientos establecidos, las existencias de farmacia y droguería.
4. Vigilar el período de vigencia de los medicamentos perecederos y responder por el inventario de medicamentos a su cargo.
5. Colocar en los estantes los productos farmacéuticos y elementos para la preparación de fórmulas siguiendo instrucciones establecidas.
6. Despachar el kárdex de registro de medicamentos generales y de control, y de sustancias tóxicas.
7. Preparar los despachos de medicamentos para los diferentes pisos.
8. Participar en los inventarios periódicos de existencias de medicamentos, confrontarlos con los saldos de kárdex.
9. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
10. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
11. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La dispensación de medicamentos y dispositivos medicoquirúrgicos se realiza en forma oportuna de acuerdo a las necesidades y solicitudes de las diferentes Unidades, garantizando un servicio de calidad.
2. El inventario se mantiene actualizado para garantizar la dispensación de los medicamentos y dispositivos medicoquirúrgicos.
3. Las fórmulas y solicitudes para proveer los insumos, se controlan para garantizar el correcto diligenciamiento
4. Los medicamentos e insumos se entregan en los tiempos establecidos.
5. Los informes relacionados se generan en el momento que se requieren dentro de las indicaciones establecidas.

HOSPITAL SIMÓN BOLÍVAR
OFICINA JURÍDICA
Es fiel fotocopia tomada de su original
copia al Carbón, fotocopia.
ABOGADO

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación vigente en farmacología
2. Nuevos medicamentos
3. Actualización en sistemas
4. Conocimiento Sistema General de Seguridad Social en Salud.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

1. Diploma de Bachiller
2. Certificado de Auxiliar de Droguería expedido por una Institución debidamente autorizada.

Experiencia

1. Un (1) año de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	**AUXILIAR ÁREA SALUD**
Código:	412
Grado:	05
No. de cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y SUBGERENCIA FINANCIERA Y COMERCIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores asignadas, con los recursos humanos, físicos y técnicos a su alcance, ajustados a los estándares de calidad establecidos con responsabilidad y oportunidad, a fin de contribuir al logro de las metas propuestas por la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la programación de las actividades de la Subgerencia.
2. Colaborar en labores de obtención de información básica de utilidad para el desarrollo de actividades del programa.
3. Proporcionar la información requerida por el usuario interno o externo.

HOSPITAL SIMON BOLIVAR
OFICINA JURIDICA
Es fiel fotocopia tomada de su original
ABOGADO

4. Colaborar con el manejo del archivo de la Subgerencia.
5. Clasificar normas y documentos según su contenido y llevar su registro.
6. Ejecutar y recibir llamadas telefónicas transmitiendo o recibiendo los mensajes correspondientes.
7. Velar por la buena imagen de la Institución y por el buen funcionamiento de los equipos a su cargo.
8. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le confíe.
9. Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.
10. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
11. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
12. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las labores de apoyo asignadas se ejecutan con efectividad y oportunidad.
2. Los informes son entregados a los diferentes entes de control Unidades, Servicios, Oficinas, Grupos Funcionales y Subgerencias, con oportunidad.
3. El cliente interno y externo es atendido con amabilidad, oportunidad y respeto.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de acuerdo a la Subgerencia en la que esté ubicado.
2. Conocimientos en Office.
3. Gestión documental.
4. Metodologías para presentar informes.

GRUPO FUNCIONAL DE ADMISIONES Y FACTURACION

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el proceso de facturación, orientando, informando y referenciando a los usuarios demandantes en forma clara, precisa y veraz.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores auxiliares en la admisión de pacientes, manejo de historias clínicas, diligenciamiento, consolidación, control, crítica, codificación de formularios y cálculo de indicadores estadísticos.

HOSPITAL SIMÓN BOLÍVAR
OFICINA JURÍDICA
Es fiel fotocopia tomada de su original

2. Realizar los trámites relativos a la admisión de pacientes y mantener el índice de pacientes.
3. Suministrar historias clínicas y registrar citas a pacientes para consulta y mantener el registro de referencia.
4. Mantener el control y realizar los trámites relativos a los ingresos, egresos de pacientes, la asignación de camas y resumir el censo diario.
5. Apoyar el desarrollo del programa de facturación.
6. Recibir verificar y archivar diariamente las historias clínicas de pacientes siguiendo procedimientos establecidos y notificar las inconsistencias que se presenten.
7. Participar en las encuestas de población general como recolector de datos.
8. Participar en la elaboración de cuadros, gráficos, publicaciones, informes estadísticos.
9. Recolectar los informes diarios y mensuales de las diferentes reparticiones, área de influencia y preparar sus resúmenes.
10. Codificar diagnóstico de morbilidad, mortalidad y calcular los indicadores estadísticos requeridos para el análisis de la información.
11. Criticar la integridad y consistencia de la información recibida.
12. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
13. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
14. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los trámites relativos a la admisión de pacientes y mantener el índice de pacientes de manera organizada y oportuna.
2. Las historias clínicas son suministradas y las citas a pacientes para consulta son registradas en forma adecuada según lo establecido.
3. El registro de referencia se mantienen según las indicaciones recibidas
4. Los ingresos, egresos de pacientes, la asignación de camas y resumir el censo diario, son controlados de acuerdo a las indicaciones de calidad impartida.
5. El programa de facturación es apoyado en forma permanente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Sistema de referencia y contrareferencia

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

HOSPITAL SIMON BOLIVAR
Se fiel lo ... a la original
copia al ...

1. Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

Experiencia

1. Un (1) año de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	**SECRETARIO EJECUTIVO**
Código:	425
Grado:	19
No. de cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Responsable en las diferentes actividades propias del cargo de manera efectiva y confiable, para contribuir al exitoso cumplimiento de los objetivos de la misma.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores de oficina y asistencia administrativa en el despacho del responsable de la Oficina correspondiente.
2. Colaborar en la organización y atención de todo tipo de reunión a la que tenga que asistir el Gerente o responsable de la Oficina correspondiente, de acuerdo con la agenda de compromisos.
3. Tomar dictados y hacer las transcripciones en el computador.
4. Redactar y tramitar correspondencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
5. Recibir visitantes conociendo los asuntos a tratar para establecer las entrevistas con el responsable de la Oficina correspondiente inmediato y preparar la documentacion pertinente.
6. Proporcionar la información requerida por el público y concertar las entrevistas solicitadas.
7. Manejar con destreza el software de oficina, implementado en la Institución.
8. Tramitar publicaciones y documentación oficial.
9. Recibir, contestar y transmitir mensajes.
10. Manejar el archivo de la Oficina correspondiente.

HOSPITAL SIMON BOLIVAR
Es fiel fotoco, la tomada de su original
copia al Carbon, fotocopia.

11. Velar por la buena imagen de la Institución y por la adecuada presentación de la oficina.
12. Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.
13. Velar por el correcto uso y mantenimiento del equipo y elementos a su cargo.
14. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
15. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
16. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las tareas asistenciales asignadas por el responsable de la Unidad correspondiente de manera efectiva y confiable que conlleven a la optimización de las labores de la oficina, son ejecutadas en forma eficiente.
2. Los informes y respuestas a quejas y reclamos, a derechos de petición, y demás comunicaciones tanto internas como a los diferentes entes de control, son proyectadas oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Actualización de la normatividad
2. Actualización en tecnología y computación.
3. Normas ICONTEC
4. Actualización en manejo de archivo y correspondencia.
5. Conocimientos de atención al cliente.
6. Manejo de internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

1. Diploma de Bachiller en cualquier modalidad o cuatro (4) años de educación básica secundaria

Experiencia

1. Dos (2) anos de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

HOSPITAL SIMON BOLIVAR
OFICINA JURIDICA
Es fiel fotocopia tomada de su original
copia al Carbón, fotocopia.

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	**SECRETARIO**
Código:	440
Grado:	16
No. de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas y asistenciales orientadas a brindar apoyo de forma adecuada con la confidencialidad, oportunidad y responsabilidad que requiere el cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores de oficina y asistencia administrativa en los despachos de los Responsable de la Oficina correspondientes.
2. Tomar dictados y hacer las transcripciones en el computador.
3. Transcribir notas, cartas, memorandos, informes, actas, etc.
4. Redactar oficios y correspondencia de rutina de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Tramitar correspondencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Responsable de la Oficina correspondiente.
6. Proporcionar la información requerida por el público y concertar las entrevistas solicitadas.
7. Manejar con destreza el software de oficina, implementado en la Institución.
8. Recibir, contestar y transmitir mensajes.
9. Manejar el archivo correspondiente.
10. Ejecutar y recibir llamadas telefónicas transmitiendo o recibiendo los mensajes correspondientes.
11. Velar por la buena imagen de la Institución y por la adecuada presentación de la oficina.
12. Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.
13. Velar por el correcto uso y mantenimiento del equipo y elementos a su cargo.
14. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
15. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
16. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

HOSPITAL SIMON BOLIVAR
OFICINA JURIDICA
Es fiel copia del documento de su original
copia al Carbón, fotocopia.
ABOGADO

1. Las tareas asistenciales y administrativas asignadas, se ejecutan en forma eficiente y eficaz.
2. Los informes se entregan en forma oportuna y pertinente.
3. Los usuarios son atendidos en forma ágil y amable.
4. La respuesta escrita se proyecta en forma adecuada y oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de paquete de office e Internet
2. Normatividad que aplique al lugar de trabajo.
3. Conocimientos de atención al cliente
4. Normas ICONTEC
5. Actualización en manejo de archivo y correspondencia.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

1. Diploma de Bachiller en cualquier modalidad o cuatro (4) años de educación básica secundaria

Experiencia

Un (1) año de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	**SECRETARIO**
Código:	440
Grado:	13
No. de cargos	Veintiuno (21)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

HOSPITAL SIMON BOLIVAR
OFICINA JURIDICA
Es fiel fotocopia tomada de su original
copia al Carbón, fotocopia.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas y asistenciales orientadas a brindar apoyo de forma adecuada con la confidencialidad, oportunidad y responsabilidad que requiere el cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores de oficina y asistencia administrativa en el despacho del Responsable de la Oficina correspondiente.
2. Tomar dictados y hacer las transcripciones en el computador.
3. Transcribir notas, cartas, memorandos, informes, actas, etc.
4. Redactar oficios y correspondencia de rutina de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Tramitar correspondencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Responsable de la Oficina correspondiente.
6. Proporcionar la información requerida por el público y concertar las entrevistas solicitadas...
7. Manejar con destreza el software de oficina, implementado en la Institución.
8. Recibir, contestar y transmitir mensajes.
9. Manejar el archivo correspondiente.
10. Ejecutar y recibir llamadas telefónicas transmitiendo o recibiendo los mensajes correspondientes.
11. Velar por la buena imagen de la Institución y por la adecuada presentación de la oficina.
12. Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.
13. Velar por el correcto uso y mantenimiento del equipo y elementos a su cargo.
14. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
15. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
16. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las tareas asistenciales y administrativas asignadas, se ejecutan en forma eficiente y eficaz.
2. Los informes se entregan en forma pertinente.
3. Los usuarios son atendidos en forma oportuna y amable.
4. La respuesta escrita se proyecta en forma oportuna y pertinente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de paquete de office
2. Normatividad que aplique al lugar de trabajo.
3. Conocimientos de atención al cliente
4. Manejo de internet.

HOSPITAL SIMON BOLIVAR
OFICINA JURIDICA
Es fiel fotocopia tomada de su original
copia al Carbón, fotocopia.
ABOGADO

5. Normas ICONTEC
6. Actualización en manejo de archivo y correspondencia.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

1. Diploma de Bachiller en cualquier modalidad o cuatro (4) años de educación básica secundaria

Experiencia

1. Un (1) año de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	**SECRETARIO**
Código:	440
Grado:	10
No. de cargos	Doce (12)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas y asistenciales orientadas a brindar apoyo de forma adecuada con la confidencialidad, oportunidad y responsabilidad que requiere el cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores de oficina y asistencia administrativa en el despacho del Responsable de la Oficina correspondiente
2. Tomar dictados y hacer las transcripciones en el computador.
3. Transcribir notas, cartas, memorandos, informes, actas, etc.
4. Redactar oficios y correspondencia de rutina de acuerdo con las instrucciones recibidas.

HOSPITAL SIMON BOLIVAR
OFICINA JURIDICA
Es fiel copia del original
copia al Carbón, fotocopia
ABOGADO

5. Tramitar correspondencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Responsable del Grupo, Oficina, Servicio o Unidad correspondiente.
6. Proporcionar la información requerida por el público y concertar las entrevistas solicitadas.
7. Manejar con destreza el software de oficina, implementado en la Institución.
8. Recibir, contestar y transmitir mensajes.
9. Manejar el archivo correspondiente.
10. Ejecutar y recibir llamadas telefónicas transmitiendo o recibiendo los mensajes correspondientes.
11. Velar por la buena imagen de la Institución y por la adecuada presentación de la oficina.
12. Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.
13. Velar por el correcto uso y mantenimiento del equipo y elementos a su cargo.
14. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
15. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
16. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las tareas asistenciales y administrativas asignadas, se ejecutan en forma eficiente y eficaz.
2. Los informes se entregan en forma pertinente.
3. Los usuarios son atendidos en forma oportuna y amable.
4. La respuesta escrita se proyecta en forma oportuna y pertinente.

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA GRUPO FUNCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al responsable del Grupo Funcional en el desarrollo de las funciones propias de mensajería guardando imparcialidad y confidencialidad en los asuntos de la misma.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Entregar la correspondencia interna y externa y documentación especializada, de acuerdo con el sistema de gestión documental.
2. Recoger en el Fondo Nacional de Estupefacientes los medicamentos solicitados por el Hospital para el tratamiento de enfermedades complejas.

HOSPITAL SIMÓN BOLÍVAR
OFICINA JURÍDICA
Es fiel fotocopia tomada de su original

3. Entregar los certificados de nacidos vivos y actas de defunción a la Secretaria Distrital de Salud.
4. Asistir en las labores operativas y auxiliares de la documentación y la mensajería, de acuerdo con los estándares establecidos.
5. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
6. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La correspondencia se distribuye diariamente de forma oportuna de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. La entrega oportuna de oficios y requerimientos judiciales evitan acciones en contra de la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de paquete de office e internet.
2. Normatividad que aplique al lugar de trabajo.
3. Conocimientos de atención al cliente
4. Normas ICONTEC
5. Actualización en manejo de archivo y correspondencia.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

1. Diploma de Bachiller en cualquier modalidad o cuatro (4) años de educación básica secundaria

Experiencia

1. Un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

HOSPITAL SIMON BOLIVAR
OFICINA JURIDICA
Es fiel fotocopia tomada de su original
copia al Carbón, fotocopia

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Código:	407
Grado:	21
No. de cargos	Seis (6)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las acciones y actividades desarrollando eficientemente los procesos y procedimientos con el fin de lograr los objetivos y metas propuestas.

GRUPO FUNCIONAL DE PRESUPUESTO

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los informes presupuestales con criterios de confiabilidad y oportunidad.
2. Mantener actualizado el sistema de información del módulo de presupuesto.
3. Elaborar informes sobre ejecución presupuestal.
4. Registrar y expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y de registro presupuestal conforme a las normas presupuestales vigentes.
5. Colaborar en la estructuración del anteproyecto y proyecto de presupuesto anual del Hospital.
6. Realizar seguimiento de la ejecución presupuestal oportunamente.
7. Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y sobre las anormalidades que se presenten.
8. Velar por la buena calidad en la prestación de los servicios y por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos del Grupo Funcional.
9. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
10. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
11. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los informes sobre el desarrollo de las actividades se ajustan en la realidad del comportamiento presupuestal de la entidad.
2. Los certificados de disponibilidad y registro presupuestal se encuentran ajustados a las normas presupuestales.

3. La ejecución presupuestal se efectúa de manera eficaz y oportuna con el fin de que se tomen decisiones acertadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 195 de 2007 o la norma vigente con respecto al tema.
2. Decreto 111 de 1996 o la normatividad vigente equivalente.
3. Conocimientos de la normatividad del Distrito Capital.
4. Normatividad Presupuestal vigente.
5. Conocimiento de sistemas y aplicativos presupuestales.

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y SUBGERENCIA FINANCIERA Y COMERCIAL

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la programación de las actividades de la Subgerencia.
2. Colaborar en labores de obtención de información básica de utilidad para el desarrollo de actividades del programa.
3. Proporcionar la información requerida por el usuario interno o externo.
4. Elaborar diferentes documentos como Informes, propuestas, proyectos, certificaciones, etc.
5. Manejar con destreza el software de oficina, implementado en la Institución.
6. Colaborar con el manejo del archivo de la Subgerencia.
7. Clasificar normas y documentos según su contenido y llevar su registro.
8. Ejecutar y recibir llamadas telefónicas transmitiendo o recibiendo los mensajes correspondientes.
9. Velar por la buena imagen de la Institución y por el buen funcionamiento de los equipos a su cargo.
10. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le confíe.
11. Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.
12. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
13. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
14. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las labores de apoyo asignadas se ejecutan con efectividad y oportunidad.
2. Los informes son entregados a los diferentes entes de control, Unidades, Servicios, Oficinas, Grupos Funcionales y Subgerencias, con oportunidad.
3. El cliente interno y externo es atendido con amabilidad, oportunidad y respeto.

HOSPITAL SIMON BOLIVAR
OFICINA JURIDICA
Es fiel copia tomada de su original

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente de acuerdo al área de su desempeño.
2. Conocimientos en Office.
3. Metodologías para presentar informes.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad o cuatro (4) años de educación básica secundaria.

EXPERIENCIA

1. Un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Código:	407
Grado:	16
No. de cargos	Ocho (8)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores asignadas, con los recursos humanos, físicos y técnicos a su alcance, ajustados a los estándares de calidad establecidos con responsabilidad y oportunidad, a fin de contribuir al logro de las metas propuestas por la entidad.

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

HOSPITAL SIMÓN BOLÍVAR
OFICINA JURÍDICA
Es fiel fotocopia de este folio de su original
reposa en el Archivo fotográfico.
FIRMADO

1. Apoyar en la programación de las actividades del Grupo Funcional.
2. Colaborar en labores de obtención de información básica de utilidad para el desarrollo de actividades del programa.
3. Proporcionar la información requerida por el usuario interno o externo.
4. Elaborar diferentes documentos como: informes, propuestas, proyectos, certificaciones, etc.
5. Manejar con destreza el software de oficina, implementado en la Institución.
6. Colaborar con el manejo del archivo de la oficina.
7. Clasificar normas y documentos según su contenido y llevar su registro.
8. Ejecutar y recibir llamadas telefónicas transmitiendo o recibiendo los mensajes correspondientes.
9. Velar por la buena imagen de la Institución y por el buen funcionamiento de los equipos a su cargo.
10. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le confíe.
11. Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.
12. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
13. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
14. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las labores de apoyo asignadas se ejecutan con efectividad y oportunidad.
2. Los informes son entregados a los diferentes entes de control Unidades, Servicios, Oficinas, Grupos Funcionales y Subgerencias, con oportunidad.
3. El cliente interno y externo es atendido con amabilidad, oportunidad y respeto.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de acuerdo al área de su desempeño.
2. Conocimientos en Office.
3. Gestión documental.
4. Metodologías para presentar informes.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

HOSPITAL SIMON BOLIVAR
OFICINA JURIDICA
Es fiel fotocopia tomada de su original
copia al carbón, fotocopia
FOLIADO

1. Diploma de Bachiller en cualquier modalidad o cuatro (4) años de educación básica secundaria

Experiencia

1. Un (1) año de experiencia relacionada

GRUPO FUNCIONAL DE TESORERIA

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la programación de las actividades del Grupo Funcional.
2. Colaborar en labores de obtención de información básica de utilidad para el desarrollo de actividades del programa.
3. Proporcionar la información requerida por el usuario.
4. Manejar con destreza el software implementado en la Institución.
5. Recibir los dineros que por cancelación de cuentas se entreguen a la entidad.
6. Recibir o entregar documentos negociables de acuerdo con instrucciones, normas y procedimientos previamente establecidos.
7. Contar, clasificar y sumar dineros en efectivo y cheques recibidos durante la jornada.
8. Elaborar comprobantes por concepto de los dineros recibidos o entregados.
9. Llevar el control del movimiento monetario de la institución y responder por los dineros encomendados.
10. Proteger, de acuerdo con los procedimientos establecidos, todos los documentos negociables.
11. Hacer arqueos diarios conjuntamente con el tesorero, para verificar la exactitud de las sumas obtenidas.
12. Relacionar diariamente el movimiento de ingresos y egresos.
13. Colaborar con el manejo del archivo de la oficina.
14. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
15. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
16. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los dineros en efectivo y cheques recibidos, son contados, clasificados y sumados durante la jornada.
2. Los comprobantes por concepto de los dineros recibidos o entregados, se elaboran oportunamente.

...BOLIVAR
...su original
...copia al carbón, fotocopia.

3. El control del movimiento monetario de la institución se realiza efectivamente y se responde por los dineros encomendados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de acuerdo al área de su desempeño.
2. Conocimientos en Office.
3. Gestión documental.
4. Metodologías para presentar informes.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

1. Diploma de Bachiller en cualquier modalidad o cuatro (4) años de educación básica secundaria

Experiencia

1. Un (1) año de experiencia relacionada.

SUBGERENCIA FINANCIERA Y COMERCIAL

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la programación de las actividades de la Subgerencia.
2. Colaborar en labores de obtención de información básica de utilidad para el desarrollo de actividades del programa.
3. Registrar datos, comprobantes, cuentas, recibos de relaciones, libros y elaborar cuadros contables de ingresos y egresos
4. Verificar disponibilidad presupuestal, ingresos y egresos con los comprobantes y asientos de libros auxiliares y elaborar balances de comprobación.
5. Ordenar y clasificar comprobantes de contabilidad y los archivos relacionados con su labor.
6. Verificar la exactitud numérica de comprobantes, recibos, cuentas, relaciones y otros documentos.
7. Realizar pagos verificando que tengan el respaldo presupuestal correspondiente y responder por los fondos y correcta utilización.
8. Codificar cuentas y otros documentos.
9. Elaborar informes concernientes a las actividades de su dependencia, cuando se le solicite.
10. Recibir o entregar documentos negociables de acuerdo con instrucciones, normas y procedimientos previamente establecidos.

HOSPITAL SIMÓN BOLÍVAR
OFICINA JURÍDICA
Es fiel copia de su original

11. Proteger de acuerdo con los procedimientos establecidos todos los documentos negociables.
12. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
13. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones.
14. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los datos, comprobantes, cuentas, recibos de relaciones, libros y cuadros contables de ingresos y egresos elaborados, son registrados en forma oportuna y precisa.
2. La disponibilidad presupuestal, ingresos y egresos con los comprobantes y asientos de libros auxiliares se verifican y se elaboran balances de comprobación, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Los comprobantes de contabilidad y los archivos relacionados con su labor, se ordenan y clasifican de acuerdo a los lineamientos establecidos.
4. Los comprobantes, recibos, cuentas, relaciones y otros documentos se verifican en cuanto a la exactitud numérica.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de acuerdo al área de su desempeño.
2. Conocimientos en Office.
3. Gestión documental.
4. Metodologías para presentar informes.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

1. Diploma de Bachiller en cualquier modalidad o cuatro (4) años de educación básica secundaria

Experiencia

1. Un (1) año de experiencia relacionada

HOSPITAL SIMON BOLIVAR
OFICINA JURIDICA
Es fiel fotocopia tomada de su original
Copia al Carbón, fotocopia
ABOGADO

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la programación de las actividades de la Oficina.
2. Colaborar en labores de obtención de información básica de utilidad para el desarrollo de actividades del programa.
3. Proporcionar la información requerida por el usuario interno o externo.
4. Elaborar diferentes documentos como: informes, propuestas, proyectos, certificaciones, etc.
5. Manejar con destreza el software de oficina, implementado en la Institución.
6. Colaborar con el manejo del archivo de la oficina.
7. Clasificar normas y documentos según su contenido y llevar su registro.
8. Ejecutar y recibir llamadas telefónicas transmitiendo o recibiendo los mensajes correspondientes.
9. Velar por la buena imagen de la Institución y por el buen funcionamiento de los equipos a su cargo.
10. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le confíe.
11. Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.
12. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
13. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
14. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las labores de apoyo asignadas se ejecutan con efectividad y oportunidad.
2. Los informes son entregados a los diferentes entes de control Unidades, Servicios, Oficinas, Grupos Funcionales y Subgerencias, con oportunidad.
3. El cliente interno y externo es atendido con amabilidad, oportunidad y respeto.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de acuerdo al área de su desempeño.
2. Conocimientos en Office.
3. Gestión documental.
4. Metodologías para presentar informes.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

HOSPITAL SIMON BOLIVAR
OFICINA JURIDICA
Es fiel fotocopia tomada de su original
copia al Carbón, fotocopia.

1. Diploma de Bachiller en cualquier modalidad o cuatro (4) años de educación básica secundaria

Experiencia

1. Un (1) año de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Código:	407
Grado:	14
No. De cargos	Ocho (8)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores asignadas con los recursos humanos, físicos y técnicos a su alcance, ajustados a los estándares de calidad establecidos con responsabilidad y oportunidad, a fin de contribuir al logro de las metas propuestas por la entidad.

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la programación de las actividades de la Subgerencia.
2. Colaborar en labores de obtención de información básica de utilidad para el desarrollo de actividades del programa.
3. Proporcionar la información requerida por el usuario interno o externo.
4. Elaborar diferentes documentos como: Informes, propuestas, proyectos, certificaciones, etc.
5. Manejar con destreza el software de oficina, implementado en la Institución.
6. Colaborar con el manejo del archivo de la oficina.
7. Clasificar normas y documentos según su contenido y llevar su registro.
8. Ejecutar y recibir llamadas telefónicas transmitiendo o recibiendo los mensajes correspondientes.
9. Velar por la buena imagen de la Institución y por el buen funcionamiento de los equipos a su cargo.
10. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le confíe.
11. Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.

...ÓN BOLÍVAR
...ÍDICA
...fotocopia tomada de su original

12. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
13. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
14. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las labores de apoyo asignadas se ejecutan con efectividad y oportunidad.
2. Los informes son entregados a los diferentes entes de control Unidades, Servicios, Oficinas, Grupos Funcionales y Subgerencias, con oportunidad.
3. El cliente interno y externo es atendido con amabilidad, oportunidad y respeto.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de acuerdo al área de su desempeño.
2. Conocimientos en Office.
3. Gestión documental.
4. Metodologías para presentar informes.

GRUPO FUNCIONAL DE CONTABILIDAD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar en el ámbito técnico y financiero lo relacionado con el módulo de contabilidad del aplicativo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la programación de las actividades del Grupo Funcional.
2. Colaborar en labores de obtención de información básica de utilidad para el desarrollo de actividades del programa.
3. Registrar datos, comprobantes, cuentas, recibos de relaciones, libros y elaborar cuadros contables de ingresos y egresos.
4. Verificar disponibilidad presupuestal, ingresos y egresos con los comprobantes y asientos de libros auxiliares y elaborar balances de comprobación.
5. Ordenar y clasificar comprobantes de contabilidad y los archivos relacionados con su labor..
6. Verificar la exactitud numérica de comprobantes, recibos, cuentas, relaciones y otros documentos.

...N BOLIVAR
OFICINA JURIDICA
...fotocopia tomada de su original
copia al carbón, fotocopia.
ABOGADO

7. Realizar pagos verificando que tengan el respaldo presupuestal correspondiente y responder por los fondos y correcta utilización.
8. Codificar cuentas y otros documentos.
9. Elaborar informes concernientes a las actividades de su dependencia, cuando se le solicite.
10. Recibir o entregar documentos negociables de acuerdo con instrucciones, normas y procedimientos previamente establecidos.
11. Proteger de acuerdo con los procedimientos establecidos todos los documentos negociables.
12. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
13. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
14. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los registros de los hechos económicos, financieros y sociales son realizados de acuerdo con las normas de contabilidad compiladas en la Resolución 400 de 2000 de la Contaduría General de la Nación, o con la norma vigente equivalente.
2. Los informes son presentados oportunamente, con base en la información consolidada en el módulo de contabilidad generada a través de interfases mensuales.
3. Los informes tributarios son generados de acuerdo a la información suministrada por el módulo de contabilidad actualizado por los diferentes Servicios y Unidades a través de interfases mensuales.
4. El archivo contable se maneja de acuerdo a las disposiciones en la materia.
5. Los procesos técnicos y administrativos son desarrollados sujetos al autocontrol ejercido por el funcionario responsable.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicos en sistemas y de los aplicativos en el ámbito contable
2. Técnicos en contabilidad
3. Plan General de Contabilidad Pública
4. Resolución 400 de 2000 o la norma vigente equivalente.
5. Basicos de impuestos en el ámbito nacional y territorial.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

HOSPITAL SIMON BOLIVAR
OFICINA JURIDICA
Es fiel fotocopia tomada de su original
copia al Carbón, fotocopia.
FOLIO

1. Diploma de Bachiller en cualquier modalidad o cuatro (4) años de educación básica secundaria

Experiencia

1. Un (1) año de experiencia relacionada

GRUPO FUNCIONAL DE TESORERIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores asignadas con los recursos humanos, físicos y técnicos a su alcance, ajustados a los estándares de calidad establecidos con responsabilidad y oportunidad, a fin de contribuir al logro de las metas propuestas por la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la programación de las actividades del Grupo Funcional.
2. Colaborar en labores de obtención de información básica de utilidad para el desarrollo de actividades del programa.
3. Proporcionar la información requerida por el usuario.
4. Manejar con destreza el software implementado en la Institución.
5. Recibir los dineros que por cancelación de cuentas se entreguen a la entidad.
6. Recibir o entregar documentos negociables de acuerdo con instrucciones, normas y procedimientos previamente establecidos.
7. Contar, clasificar y sumar dineros en efectivo y cheques recibidos durante la jornada.
8. Elaborar comprobantes por concepto de los dineros recibidos o entregados.
9. Llevar el control del movimiento monetario de la institución y responder por los dineros encomendados.
10. Proteger de acuerdo con los procedimientos establecidos todos los documentos negociables.
11. Hacer arqueos diarios conjuntamente con el tesorero, para verificar la exactitud de las sumas obtenidas.
12. Relacionar diariamente el movimiento de ingresos y egresos.
13. Colaborar con el manejo del archivo de la oficina.
14. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo
15. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
16. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPENO)

ADMINISTRACION BOLIVA
OFICINA JURIDICA
Es fiel fotocopia tomada de su orig
Valdivia Carbón, fotocopia.
ABOGADO

1. Los dineros son recibidos que por cancelación de cuentas se entreguen a la entidad.
2. Los documentos negociables son recibidos o entregados de acuerdo con instrucciones, normas y procedimientos previamente establecidos.
3. Los dineros en efectivo y cheques recibidos son contados, clasificados y sumados durante la jornada.
4. Los comprobantes por concepto de los dineros recibidos o entregados, se elaboran oportunamente.
5. El control del movimiento monetario de la institución se realiza efectivamente y se responde por los dineros encomendados.
6. Todos los documentos negociables son protegidos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Los arqueos diarios se hacen conjuntamente con el tesorero, para verificar la exactitud de las sumas obtenidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de normatividad y políticas institucionales.
2. Conocimiento de sistemas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

1. Diploma de Bachiller en cualquier modalidad o cuatro (4) años de educación básica secundaria

Experiencia

1. Un (1) año de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Código:	407
Grado:	13
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

HOSPITAL SIMÓN BOLÍ
OFICINA JURÍDICA
Es fiel fotocopia tomada de su o
copia al Carbón) fotocopia.
ABOGADO

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores asignadas, con los recursos humanos, físicos y técnicos a su alcance, ajustados a los estándares de calidad establecidos con responsabilidad y oportunidad, a fin de contribuir al logro de las metas propuestas por la entidad.

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la programación de las actividades de la Subgerencia.
2. Colaborar en labores de obtención de información básica de utilidad para el desarrollo de actividades del programa.
3. Proporcionar la información requerida por el usuario interno o externo.
4. Elaborar diferentes documentos como: Informes, propuestas, proyectos, certificaciones, etc.
5. Manejar con destreza el software de oficina, implementado en la Institución.
6. Colaborar con el manejo del archivo de la oficina.
7. Clasificar normas y documentos según su contenido y llevar su registro.
8. Ejecutar y recibir llamadas telefónicas transmitiendo o recibiendo los mensajes correspondientes.
9. Velar por la buena imagen de la Institución y por el buen funcionamiento de los equipos a su cargo.
10. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le confíe.
11. Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.
12. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
13. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
14. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las labores de apoyo asignadas se ejecutan con efectividad y oportunidad.
2. Los informes son entregados a los diferentes entes de control Unidades, Servicios, Oficinas, Grupos Funcionales y Subgerencias, con oportunidad.
3. El cliente interno y externo es atendido con amabilidad, oportunidad y respeto.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de acuerdo al área de su desempeño.
2. Conocimientos en Office.

HOSPITAL SIMON BOLIVAR
OFICINA JURIDICA
Es fiel fotocopia tomada de su original
copia al Carbón, fotocopia.
ABOGADO

3. Gestión documental.
4. Metodologías para presentar informes.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

1. Diploma de Bachiller en cualquier modalidad o cuatro (4) años de educación básica secundaria

Experiencia

1. Un (1) año de experiencia relacionada

GRUPO FUNCIONAL DE ADMISIONES Y FACTURACION

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores auxiliares en la admisión de pacientes, manejo de historias clínicas, diligenciamiento, consolidación, control, crítica, codificación de formularios y cálculo de indicadores estadísticos.
2. Realizar los trámites relativos a la admisión de pacientes y mantener el índice de pacientes.
3. Suministrar historias clínicas y registrar citas a pacientes para consulta y mantener el registro de referencia.
4. Mantener el control y realizar los trámites relativos a los ingresos, egresos de pacientes, la asignación de camas y resumir el censo diario.
5. Apoyar el desarrollo del programa de facturación.
6. Recibir verificar y archivar diariamente las historias clínicas de pacientes siguiendo procedimientos establecidos y notificar las inconsistencias que se presenten.
7. Participar en las encuestas de población general como recolector de datos.
8. Participar en la elaboración de cuadros, gráficos, publicaciones, informes estadísticos.
9. Recolectar los informes diarios y mensuales de las diferentes reparticiones, área de influencia y preparar sus resúmenes.
10. Codificar diagnóstico de morbilidad, mortalidad y calcular los indicadores estadisticos requeridos para el análisis de la información.
11. Criticar la integridad y consistencia de la información recibida.
12. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
13. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
14. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

HOSPITAL SIMÓN BOLÍVAR
OFICINA JURÍDICA
Es fiel copia de su original
reposa al Carbón, fotocopia.
ABOGADO

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La admisión de pacientes, manejo de historias clínicas, diligenciamiento, consolidación, control, crítica, codificación de formularios y cálculo de indicadores estadísticos, se ejecuta de acuerdo a lo establecido en los Manuales de Procedimientos.
2. Los trámites admisión de pacientes y mantener el índice de pacientes, se realizan oportunamente.
3. Las historias clínicas y el registro de citas a pacientes para consulta, se registra según los lineamientos establecidos.
4. Los trámites relativos a los ingresos, egresos de pacientes, la asignación de camas y el resumen del censo diario, se realizan oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de acuerdo al área de su desempeño.
2. Conocimientos en Office.
3. Gestión documental.
4. Metodologías para presentar informes.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

1. Diploma de Bachiller en cualquier modalidad o cuatro (4) años de educación básica secundaria

Experiencia

1. Un (1) año de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Código:	407
Grado:	11
No. de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

HOSPITAL SIMON BOLIVAR
OFICINA JURIDICA
Es fiel fotocopia tomada de su original
copia al Carbón, fotocopia.
155

Ejecutar las labores asignadas, con los recursos humanos, físicos y técnicos a su alcance, ajustados a los estándares de calidad establecidos con responsabilidad y oportunidad, a fin de contribuir al logro de las metas propuestas por la entidad.

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la programación de las actividades de la Subgerencia.
2. Colaborar en labores de obtención de información básica de utilidad para el desarrollo de actividades del programa.
3. Proporcionar la información requerida por el usuario interno o externo.
4. Elaborar diferentes documentos como Informes, propuestas, proyectos, certificaciones, etc.
5. Manejar con destreza el software de oficina, implementado en la Institución.
6. Colaborar con el manejo del archivo de la oficina.
7. Clasificar normas y documentos según su contenido y llevar su registro.
8. Ejecutar y recibir llamadas telefónicas transmitiendo o recibiendo los mensajes correspondientes.
9. Velar por la buena imagen de la Institución y por el buen funcionamiento de los equipos a su cargo.
10. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le confíe.
11. Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.
12. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
13. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
14. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las labores de apoyo asignadas se ejecutan con efectividad y oportunidad.
2. Los informes son entregados a los diferentes entes de control Unidades, Servicios. Oficinas. Grupos Funcionales y Subgerencias, con oportunidad.
3. El cliente interno y externo es atendido con amabilidad, oportunidad y respeto.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de acuerdo al área de su desempeño.
2. Conocimientos en Office.
3. Gestión documental.
4. Metodologías para presentar informes.

HOSPITAL SIMON BOLIVAR
OFICINA JURIDICA
Es fiel fotocopia tomada de su original
copia al Carbón, fotocopia

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

1. Diploma de Bachiller en cualquier modalidad o cuatro (4) años de educación básica secundaria

Experiencia

1. Un (1) año de experiencia relacionada

GRUPO FUNCIONAL DE ADMISIONES Y FACTURACION

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores auxiliares en la admisión de pacientes, manejo de historias clínicas, diligenciamiento, consolidación, control, crítica, codificación de formularios y cálculo de indicadores estadísticos.
2. Realizar los trámites relativos a la admisión de pacientes y mantener el índice de pacientes.
3. Suministrar historias clínicas y registrar citas a pacientes para consulta y mantener el registro de referencia.
4. Mantener el control y realizar los trámites relativos a los ingresos, egresos de pacientes, la asignación de camas y resumir el censo diario.
5. Apoyar el desarrollo del programa de facturación.
6. Recibir verificar y archivar diariamente las historias clínicas de pacientes siguiendo procedimientos establecidos y notificar las inconsistencias que se presenten.
7. Participar en las encuestas de población general como recolector de datos.
8. Participar en la elaboración de cuadros, gráficos, publicaciones, informes estadísticos.
9. Recolectar los informes diarios y mensuales de las diferentes reparticiones, área de influencia y preparar sus resúmenes.
10. Codificar diagnóstico de morbilidad, mortalidad y calcular los indicadores estadísticos requeridos para el análisis de la información.
11. Criticar la integridad y consistencia de la información recibida.
12. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
13. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
14. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo

SIMÓN BOLÍVAR
OFICINA JURÍDICA
Copia tomada de su original
copia al Carbón, fotocopia.
ABOGADO

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La admisión de pacientes, manejo de historias clínicas, diligenciamiento, consolidación, control, crítica, codificación de formularios y cálculo de indicadores estadísticos, se ejecuta de acuerdo a lo establecido en los Manuales de Procedimientos.
2. Los trámites admisión de pacientes y mantener el índice de pacientes, se realizan oportunamente.
3. Las historias clínicas y el registro de citas a pacientes para consulta, se registra según los lineamientos establecidos.
4. Los trámites relativos a los ingresos, egresos de pacientes, la asignación de camas y el resumen del censo diario, se realizan oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de acuerdo al área de su desempeño.
2. Conocimientos en Office.
3. Gestión documental.
4. Metodologías para presentar informes.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

1. Diploma de Bachiller en cualquier modalidad o cuatro (4) años de educación básica secundaria

Experiencia

1. Un (1) año de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Código:	407
Grado:	09
No. de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

HOSPITAL SIMON BOLIVAR
OFICINA JURIDICA
Es fiel fotocopia tomada de su original
copia al Carbón, fotocopia.
ABOGADO

Comunicar la información pertinente para el funcionamiento del servicio de ambulancias y en general del Servicio o Unidad de urgencias, en forma oportuna, clara y responsable.

SERVICIO DE URGENCIAS

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Transmitir, recibir y registrar los mensajes aplicando los códigos y las normas de transmisión.
2. Solicitar instrucciones del médico para la adecuada atención de urgencias.
3. De acuerdo con el tipo de urgencia, establecer contacto con las instituciones o ambulancias que den respuesta ágil y oportuna.
4. Cumplir el horario de transmisiones establecido por el Sistema de Salud.
5. Reportar al Responsable, las interferencias, mal uso de los equipos o fallas que detecte.
6. Mantener ordenado el sitio de trabajo y en óptimas condiciones los equipos a su cargo.
7. Identificar la estación de radio y reportarse a la central diariamente.
8. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
9. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los mensajes son transmitidos, recibidos y registrados, aplicando los códigos y las normas de transmisión.
2. Las instrucciones son solicitadas al médico para la adecuada atención de urgencias.
3. Las instituciones o ambulancias son contactadas para que den respuesta ágil y oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de comunicación.
2. Conocimiento de procedimientos del Servicio

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

HOSPITAL SIMON BOLIVAR
OFICINA JURIDICA
Es fiel fotocopia tomada de su original
copia al carbón, fotocopia.
ASESOR

1. Diploma de Bachiller en cualquier modalidad o cuatro (4) años de educación básica secundaria
2. Licencia del Ministerio de Comunicaciones

Experiencia

1. Un (1) año de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Código:	407
Grado:	08
No. de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores asignadas, con los recursos humanos, físicos y técnicos a su alcance, ajustados a los estándares de calidad establecidos con responsabilidad y oportunidad, a fin de contribuir al logro de las metas propuestas por la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la programación de las actividades del Grupo Funcional.
2. Colaborar en labores de obtención de información básica de utilidad para el desarrollo de actividades del programa.
3. Proporcionar la información requerida por el usuario interno o externo.
4. Colaborar con el manejo del archivo de la oficina.
5. Clasificar normas y documentos según su contenido y llevar su registro.
6. Ejecutar y recibir llamadas telefónicas transmitiendo o recibiendo los mensajes correspondientes.
7. Velar por la buena imagen de la Institución y por el buen funcionamiento de los equipos a su cargo.
8. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le confíe.
9. Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.
10. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
11. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
12. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo

N BOLIVAR
OFICINA JURIDICA
Es fiel fotocopia tomada de su original
fotocopia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las labores de apoyo asignadas se ejecutan con efectividad y oportunidad.
2. Los informes son entregados a los diferentes entes de control Unidades, Servicios, Oficinas, Grupos Funcionales y Subgerencias, con oportunidad.
3. El cliente interno y externo es atendido con amabilidad, oportunidad y respeto.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de acuerdo al área de su desempeño.
2. Conocimientos en Office.
3. Gestión documental.
4. Metodologías para presentar informes.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

1. Diploma de Bachiller en cualquier modalidad o cuatro (4) años de educación básica secundaria

Experiencia

1. Un (1) año de experiencia relacionada

NIVEL OPERATIVO

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de	• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante.

HOSPITAL SIMON BOLIVAR
OFICINA JURIDICA
Es fiel tomada de su original
copia al Carbón, fotocópia.
ABOGADO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	los cambios en la autoridad competente.	• Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Operativo
Denominación del Empleo:	**AUXILIAR DE MANTENIMIENTO**
Código:	5150
Grado:	IV A
No. de cargos	Veintiuno (21)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo el mantenimiento, reparaciones locativas, aseo y control de la infraestructura de la Institución, que hacen posible el servicio asistencial y administrativo en las mejores condiciones de seguridad e higiene y las funciones que implican el ejercicio de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de ejecución propias.

BOLIVAR
es fiel copia tomada de su original
copia al Carbón, fotocopia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar trabajos operativos bajo supervisión, en la reparación y conservación de muebles, enseres, equipos e instalaciones locativas.
2. Efectuar las reparaciones en el área de su especialidad.
3. Participar en la revisión de muebles, enseres, equipos, instalaciones eléctricas y telefónicas y otras reparaciones locativas que le sean asignadas.
4. Efectuar el mantenimiento preventivo de las máquinas, vehículos y demás equipos que requieran este servicio, siguiendo las normas y procedimientos establecidos.
5. Ejecutar labores de mantenimiento preventivo a los equipos y redes destinadas a la producción y suministro de vapor y agua caliente a los servicios del hospital.
6. Ejecutar labores de mantenimiento preventivo a las instalaciones eléctricas y de comunicaciones.
7. Instalar, reparar y mantener el sistema hidráulico de los servicios sanitarios de la Institución.
8. Colaborar en oficios varios: en almacenes, economatos, restaurantes y demás dependencias que requieran sus servicios.
9. Informar oportunamente sobre las necesidades de recursos.
10. Ejercer la función de Autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
11. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
12. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los equipos e instalaciones son reparados con oportunidad y eficiencia.
2. El mantenimiento que se hace a los equipos permite el buen desempeño de los servicios asistenciales.
3. El mantenimiento y cuidado de las instalaciones ofrecen beneficio a los usuarios y agilizan los procesos asistenciales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en electricidad.
2. Conocimientos en plomería.
3. Conocimientos en pintura.
4. Conocimientos en albañilería.

HOSPITAL SIMON BOLIVAR
OFICINA JURIDICA
Es fiel fotocopia tomada de su original
copia al Carbón, fotocopia.
ABOGADO

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y DE EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Dos años de Educación básica secundaria o Educación Básica Primaria.

Experiencia

1. Un (1) año de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Operativo
Denominación del Empleo:	**OPERARIO DE SERVICIOS GENERALES**
Código:	5150
Grado:	III A
No. de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Comprende las funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo, operativas y de simple ejecución en el área de la salud, complementarias a tareas propias de niveles superiores asistenciales.

UNIDAD DE SALAS DE CIRUGÍA Y SALAS DE PARTO

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Realizar trabajos operativos encaminados a facilitar la prestación de los servicios generales en la institución.
2. Recepción y entrega de material quirúrgico para el proceso de esterilización.
3. Llevar a cabo el proceso de esterilización del instrumental médico quirúrgico, Odontológico y de Consulta Externa.
4. Esterilizar el instrumental médico quirúrgico externo recibido en calidad de préstamo.
5. Organizar en paquetes la ropa para cirugía, incluyendo aquellos elementos necesarios en el apoyo del servicio asistencial.
6. Desarrollar las actividades asignadas de acuerdo con el Manual de Procesos y Procedimientos" y aplicar el autocontrol en el desarrollo de las actividades propias a su cargo, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Cumplir con las normas de austeridad y racionalidad en el gasto de la institución.

HOSPITAL SIMÓN BOLÍVAR
OFICINA JURÍDICA
Es fiel fotocopia tomada de su original
ABOGADO

8. Cumplir los lineamientos institucionales que contribuyan a garantizar la rentabilidad económica y social.
9. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
10. Llevar los registros que correspondan a la Unidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El suministro de los elementos y materiales debidamente esterilizados, se ha efectuado oportunamente de manera que se garantiza su adecuada y plena utilización.
2. El instrumental medico quirúrgico y otros dispositivos médicos requeridos, cumplen con las normas de asepsia y antisepsia para garantizar la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Registros y controles
2. Procedimientos de preparación y acondicionamiento de materiales de sala de cirugía.
3. Métodos de esterilización.
4. Manejo de sustancias tóxicas.
5. Preparaciones asépticas
6. Conocimiento en normas de bioseguridad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y DE EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Dos (2) años de Educación Básica secundaria o Educación Básica Primaria.

EXPERIENCIA

1. Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.

GRUPO FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Realizar trabajos operativos encaminados a facilitar la prestación de los servicios generales en la institución.
2. Asear y desinfectar las salas de cirugía, laboratorio, anfiteatros, consultorios

HOSPITAL SIMON BOLIVAR
OFICINA JURIDICA
Fotocopia tomada de su original
copia al Carbón, fotográfica

médicos y demás instalaciones locativas que se le asignes siguiendo procedimientos establecidos.
3. Lavar manual o mecánicamente, hacer el planchado y ordenamiento de la ropa limpia para distribución posterior.
4. Recolectar desechos de materiales provenientes de laboratorio, cocina, talleres, jardines y demás dependencias de la institución.
5. Colaborar en la repartición de alimentos, bebidas y similares.
6. Prestar servicios de mensajería que le sean asignados por el responsable.
7. Cargar y descargar mercancías, materiales y otra serie de elementos que entren o salgan de la institución.
8. Realizar actividades de jardinería.
9. Accionar ascensores para el transporte de pacientes, personal del hospital y público en general.
10. Reparar las prendas que se dañen en uso, de acuerdo con instrucciones recibidas.
11. Colaborar con oficios varios en almacenes, economatos, restaurantes y demás dependencias en que se requieran sus servicios.
12. Alistar los víveres, realizar la preparación de alimentos, contar las porciones y comunicar al responsable el total.
13. Recibir, almacenar y despachar los víveres según normas establecidas.
14. Ejercer la función de autocontrol en el desempeño de las funciones propias del cargo.
15. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones
16. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El suministro de ropa y tendidos debidamente lavados, planchados y desinfectados, se ha efectuado oportunamente de manera que se garantiza su adecuada y plena utilización.
2. El aseo de las instalaciones de la entidad se hace de forma oportuna y eficiente.
3. Los residuos hospitalarios reciben un manejo adecuado, cumpliendo con la normatividad ambiental vigente.
4. Las acciones de mejora en los procesos de aseo y desinfección de los diferentes lugares del hospital permiten unificar esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales en beneficio del usuario y del personal asistencial.
5. Las prendas y elementos utilizados por los usuarios y el personal asistencial se mantienen en perfecto orden y debidamente adecuados a las necesidades básicas asistenciales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

HOSPITAL SIMON BOLIVAR
Es fiel fotocopia tomada de su original
copia al carbón, fotocopia.
ABOGADO

1. Técnicas de aseo hospitalario.
2. Medidas de bioseguridad.
3. Manejo de máquina de coser.
4. Proceso de lavado.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y DE EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Dos (2) años de Educación Básica secundaria o Educación Básica Primaria.

EXPERIENCIA

1. Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.

UNIDAD DE NUTRICIÓN

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Realizar trabajos operativos encaminados a facilitar la prestación de los servicios generales en la institución.
2. Preparar las diferentes formulas lactarias a la población infantil.
3. Recolección, esterilización y entrega de biberones.
4. Efectuar el inventario de consumo diario de leche.
5. Llevar los registros de la Unidad.
6. Realizar el aseo de la Unidad asignada.
7. Cumplir la Constitución Nacional, las Normas legales y reglamentarias del nivel Nacional Distrital, Sectorial e Institucional.
8. Responder por los elementos y equipos a su cargo.
9. Cumplir con las normas de austeridad y racionalidad en el gasto de la institución
10. Desarrollar las actividades asignadas de acuerdo con el Manual de Procesos y Procedimientos y aplicar el autocontrol en el desarrollo de las actividades propias a su cargo, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
11. Cumplir los lineamientos institucionales que contribuyan a garantizar la rentabilidad economica y social.
12. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

HOSPITAL SIMON BOLIVAR
OFICINA JURIDICA
Es fiel fotocopia tomada de su original
copia al Carbón, fotocopia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pacientes son atendidos oportunamente en la entrega de la formula lactaria, permitiendo asi un servicio con calidad acorde con las politicas de la institución.

2. El cuidado y manejo de los equipos se hace conforme a los lineamientos establecidos, trayendo consigo beneficios institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Preparación de teteros
2. Esterilización de teteros.
3. Cuidado de bebes.
4. Lactancia materna.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y DE EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Dos (2) años de Educación Básica secundaria o Educación Básica Primaria.

EXPERIENCIA

1. Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Operativo
Denominación del empleo	**CAMILLERO**
Código	5150
Grado	IV A
Numero de empleos	Treinta y dos (32)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Comprende las funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo, operativas y de simple ejecución en el área de la salud, complementarias a tareas propias de niveles superiores asistenciales.

SERVICIOS MEDICO QUIRÚRGICOS Y HOSPITALIZACIÓN

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Trasladar pacientes de acuerdo con las normas preestablecidas por el hospital
2. Entregar muestras y reclamar resultados en los servicios de apoyo diagnóstico.
3. Reclamar y trasladar los medicamentos, materiales y suministros de acuerdo con la orden expedida, al servicio que lo requiera

4. Colaborar en la movilización de pacientes conjuntamente con el personal de enfermería
5. Trasladar oportunamente a los sitios requeridos el equipo médico quirúrgico y de asistencia (balas de oxígeno, electrocardiógrafos y otros)
6. Colaborar en actividades intra y extrahospitalarias para el desarrollo de los programas de salud.
7. Propiciar las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud
8. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los instrumentos que le sean encomendados para el ejercicio de su actividad.
9. Aplicar las normas, guías y protocolos que garanticen la adecuada prestación del servicio.
10. Participar en la actualización del manual de procedimientos de su Servicio.
11. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio.
12. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo de las funciones.
13. Realizar el control interno sobre las funciones propias del cargo.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza de su empleo y su Servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pacientes son trasladados de manera oportuna, integral, ética y respetuosa de acuerdo a los estándares de calidad que exige la Institución.
2. El traslado ágil y eficiente de los equipos médico quirúrgicos hacen posible la atención eficaz de los pacientes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Transporte del paciente.
2. Manejo de Camillas.
3. Estrategias de atención a los pacientes.
4. Primeros auxilios.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y DE EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso de primeros auxilios, con una duración de 60 horas.

Es fiel fotocopia tomada al carbón, tal

EXPERIENCIA

1. Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Operativo
Denominación del empleo	**CONDUCTOR**
Código	5155
Grado	IV C
Número de empleos	Trece (13)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir los vehículos de la institución con las mejores prácticas de seguridad, teniendo en cuenta las normas de transito aplicables y vigentes.

SERVICIO DE URGENCIAS

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Conducir el vehículo que le sea asignado y responder por su presentación y mantenimiento.
2. Transportar personas, muestras, suministros, equipos, materiales y documentos a los sitios encomendados, previa orden del responsable.
3. Responder por las herramientas y equipo a su cargo
4. Participar cuando sea necesario cargando o descargando del vehículo y trasladando elementos
5. Manejar el equipo de radiocomunicaciones
6. Inspeccionar, detectar fallas y afectar las reparaciones menores de que tenga conocimiento e informar al Responsable, los daños que requieran reparación especializada.
7. Participar en actividades intra y extrahospitalarias para el desarrollo de los programas de salud.
8. Supervisar y responder por la seguridad del vehículo, herramientas y demás elementos asignados
9. Cumplir estrictamente con los reglamentos establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible.
10. Revisar y verificar diariamente el estado mecánico del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y carretera.
11. Propiciar las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestacion de los servicios de salud

HOSPITAL SIMON ... OFICINA ... copia al Carbón, fotocopia ...

12. Solicitar los recursos necesarios y hacer uso racional de los bienes a su cargo
13. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los instrumentos que le sean encomendados para el ejercicio de su actividad.
14. Aplicar las normas, guías y protocolos que garanticen la adecuada prestación del servicio.
15. Participar en la actualización del manual de procedimientos de su Servicio.
16. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio.
17. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo de las funciones.
18. Realizar el control interno sobre las funciones propias del cargo
19. Realizar la correcta segregación, clasificación selectiva y disposición de los residuos hospitalarios que generen en los recipientes específicos, como resultado de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones.
20. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza de su empleo y Servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El manejo adecuado del vehículo permite el traslado oportuno de pacientes y la seguridad de las personas que utilizan este servicio.
2. La revisión técnico mecánica de los vehículos evita contratiempos en el traslado adecuado de los usuarios.
3. El cumplimiento de las normas y protocolos de tránsito se refleja en el beneficio de la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de tránsito y circulación de vehículos de emergencia
2. Primeros auxilios.
3. Conocimiento básico en radiocomunicaciones.
4. Conocimientos básicos de Derecho Internacional Humanitario en lo relacionado con el Personal Sanitario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y DE EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Dos (2) años de educación secundaria
2. Entrenamiento en conducción de vehículos de emergencia.

HOSPITAL SIMÓN BOLÍVAR
OFICINA JURÍDICA
Es fiel fotocopia tomada de su original
copia al Carbón, fotocopia
ABOGADO

EXPERIENCIA

1. Dos (2) años de experiencia en conducción de vehículos de emergencia o de vehículos de servicio público como buses y camiones.

REQUERIMIENTOS

1. Licencia de conducción categoría 5.

GRUPO FUNCIONAL DE INGENIERIA

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Conducir el vehículo que le sea asignado y responder por su presentación y mantenimiento.
2. Transportar personas, muestras, suministros, equipos, materiales y documentos a los sitios encomendados, previa orden del responsable.
3. Responder por las herramientas y equipo a su cargo
4. Participar cuando sea necesario en el cargue o descargue del vehículo y traslado de elementos
5. Manejar el equipo de radiocomunicaciones
6. Inspeccionar, detectar fallas y afectar las reparaciones menores de que tenga conocimiento e informar al Responsable, los daños que requieran reparación especializada.
7. Participar en actividades intra y extrahospitalarias para el desarrollo de los programas de salud.
8. Supervisar y responder por la seguridad del vehículo, herramientas y demás elementos asignados
9. Cumplir estrictamente con los reglamentos establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible.
10. Revisar y verificar diariamente el estado mecánico del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y carretera.
11. Propiciar las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud
12. Solicitar los recursos necesarios y hacer uso racional de los bienes a su cargo
13. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los instrumentos que le sean encomendados para el ejercicio de su actividad.
14. Aplicar las normas, guías y protocolos que garanticen la adecuada prestación del servicio.
15. Participar en la actualización del manual de - procedimientos de su Grupo.
16. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio.
17. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo de las funciones.

HOSPITAL SIMON BOLIVAR
JURIDICA
Es fiel fotocopia tomada de su original
cópia al Carbón. fotocopia.

18. Realizar el control interno sobre las funciones propias del cargo
19. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza de su empleo y lugar de trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El manejo adecuado del vehículo permite el traslado oportuno de pacientes y la seguridad de las personas que utilizan este servicio.
2. La revisión técnico mecánica de los vehículos evita contratiempos en el traslado adecuado de los usuarios.
3. El cumplimiento de las normas y protocolos de tránsito se refleja en el beneficio de la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de tránsito
2. Mecánica y reparación de vehículos.

GERENCIA

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Conducir el vehículo que le sea asignado y responder por su presentación y mantenimiento.
2. Responder por las herramientas y equipo a su cargo.
3. Participar cuando sea necesario en el cargue o descargue del vehículo y traslado de elementos
4. Inspeccionar, detectar fallas y afectar las reparaciones menores de que tenga conocimiento e informar al Responsable, los daños que requieran reparación especializada.
5. Supervisar y responder por la seguridad del vehículo, herramientas y demás elementos asignados
6. Cumplir estrictamente con los reglamentos establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible.
7. Revisar y verificar diariamente el estado mecánico del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y carretera.
8. Solicitar los recursos necesarios y hacer uso racional de los bienes a su cargo
9. Aplicar las normas, guías y protocolos que garanticen la adecuada prestación del servicio.
10. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio
11. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo de las funciones
12. Realizar el control interno sobre las funciones propias del cargo

HOSPITAL SIMÓN BOLÍVAR
OFICINA JURÍDICA
Es fiel fotocopia tomada de su original
copia al Carbón / fotocopia.
ABOGADO

13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza de su empleo y lugar de trabajo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El manejo adecuado del vehículo permite el traslado oportuno y la seguridad de las personas que utilizan este servicio.
2. La revisión técnico mecánica de los vehículos evita contratiempos.
3. El cumplimiento de las normas y protocolos de tránsito se refleja en el beneficio de la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de tránsito
2. Mecánica y reparación de vehículos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y DE EXPERIENCIA

ESTUDIOS

1. Dos (2) años de educación secundaria

EXPERIENCIA

1. Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo

REQUERIMIENTOS

1. Licencia de conducción.

HOSPITAL SIMON BOLIVAR
OFICINA JURIDICA
Es fiel fotocopia tomada de su original
copia al Carbón, fotocopia.
FOLIADO

Artículo 4°. El Profesional Especializado del Grupo Funcional de Gestión Humana (o quien haga sus veces), entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los responsables de las Unidades, Oficinas,

-0305-

Artículo 4°. El Profesional Especializado del Grupo Funcional de Gestión Humana (o quien haga sus veces), entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los responsables de las Unidades, Oficinas, Servicios, Subgerencias o Grupos Funcionales responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

Artículo 5°. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Artículo 6°. El Gerente del Hospital Simón Bolívar III Nivel, adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

Artículo 7°. Las modificaciones a las equivalencias se realizarán de acuerdo al decreto 785 del año 2005.

Artículo 8°. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su aprobación, y modifica en lo pertinente las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C., a los 21 AGO. 2007

HÉCTOR MANUEL LEMUS MONTAÑÉZ
Gerente.

Revisó: MARTHA YAMILE RESTREPO FAJARDO
Profesional Especializado Gestión Humana

CONTESTACION DE LA DEMANDA # 11001334204920230000100 - ANA MILENA PIÑEROS LARA C.C. 52810264

Defensa Judicial Norte <defensajudicialnorte@subrednorte.gov.co>

Lun 13/03/2023 10:38 AM

Para: Correspondencia Sede Judicial CAN - Bogotá - Bogotá D.C. <correscanbta@cendoj.ramajudicial.gov.co>;Juzgado 49 Administrativo - Bogotá - Bogotá D.C. <jadmin49bta@notificacionesrj.gov.co>

CC: alexanderbarretosubrednorte@gmail.com <alexanderbarretosubrednorte@gmail.com>

Honorable Señor Juez,

JUZGADO CUARENTA Y NUEVE (49) ADMINISTRATIVO DE BOGOTA D.C.

E. S. D.

REFERENCIA: **NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO**
RADICACION: **11001334204920230000100**
DEMANDANTE: **ANA MILENA PIÑEROS LARA**
DEMANDADO: **SUBRED INTEGRADA PARA SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E**
ASUNTO: **CONTESTACION DEMANDA, EXCEPCIONES PREVIAS Y DOCUMENTAL PROBATORIA SOLICITADA**

ALEXANDER ARIOSTO BARRETO MARTINEZ, mayor de edad y vecino de esta ciudad, identificado como aparece al pie de mi correspondiente firma, actuando en calidad de apoderado judicial de la entidad **demandada SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E,** (Conforme a poder adjunto), me permito de manera muy respetuosa y por medio del presente escrito, **CONTESTAR DEMANDA Y PROPONER EXCEPCIONES PREVIAS** dentro de la oportunidad legal.