COMPILACIÓN

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Tabla de contenido

1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 12

2. PLANTA DE PERSONAL 13

3. ACTOS ADMINISTRATIVOS DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES 16

4. MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES 17

DESPACHO DEL GERENTE 17
Nivel Directivo *17*
Gerente Empresa Social del Estado, Código 085, Grado 09 17
Nivel Asesor *19*
Asesor, Código 105, Grado 04 19
Asesor, Código 105, Grado 04 21
PLANTA GLOBAL 23
Nivel Directivo *23*
Jefe de Oficina, Código 006, Grado 06 23
Oficina Jurídica 23
Jefe de Oficina, Código 006, Grado 05 25
Oficina de Control Interno 25
Oficina de Control Disciplinario Interno 27
Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano 29
Oficina de Gestión del Conocimiento 31
Oficina de Calidad 33
Oficina de Sistemas de Información – TIC 35
Subgerente, Código 090, Grado 07 37
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud 37
Subgerencia Corporativa 39
Director Técnico, Código 009, Grado 05 41
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios de Urgencias 41
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Hospitalarios 43
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud - Dirección de Servicios Complementarios 44
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud - Dirección Gestión Integral del Riesgo en Salud 46
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud - Dirección Servicios Ambulatorios 48
Director Financiero, Código 009, Grado 05 50
Subgerencia Corporativa – Dirección Financiera 50
Director Administrativo, Código 009, Grado 05 52
Subgerencia Corporativa – Dirección Administrativa 52
Director Operativo, Código 009, Grado 05 54

Subgerencia Corporativa – Dirección de Gestión del Talento Humano.....54
Subgerencia Corporativa – Dirección de Contratación.....55
Nivel Asesor.....*57*
Jefe de Oficina Asesora, Código 115, Grado 06.....57
Oficina Asesora de Desarrollo Institucional.....57
Jefe de Oficina Asesora, Código 115, Grado 01.....59
Oficina Asesora de Comunicaciones.....59
Nivel Profesional.....*61*
Líder de Proyecto, Código 208, Grado 27.....61
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección de Servicios Ambulatorios - Dirección de Servicios Hospitalarios - Dirección de Servicios Urgencias - Dirección de Servicios Complementarios- Dirección de Gestión Integral del Riesgo en Salud.....61
Líder de Proyecto, Código 208, Grado 25.....63
Subgerencia Corporativa – Dirección de Gestión del Talento Humano.....63
Líder de Proyecto, Código 208, Grado 24.....65
Oficina de Calidad.....65
Profesional Especializado, Código 222, Grado 30.....66
Oficina Asesora de Desarrollo Institucional - Proyectos.....66
Oficina Asesora de Desarrollo Institucional – Gerencia de la Información.....68
Oficina de Calidad.....70
Oficina Asesora de Jurídica.....72
Subgerencia Corporativa – Dirección Contratación.....74
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud.....75
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección de Servicios Ambulatorios - Dirección de Servicios Hospitalarios - Dirección de Servicios Urgencias - Dirección de Servicios Complementarios- Dirección de Gestión Integral del Riesgo en Salud.....77
Profesional Especializado, Código 222, Grado 29.....79
Subgerencia Corporativa – Dirección Financiera.....79
Subgerencia Corporativa – Dirección Financiera.....81
Oficina de Control Interno.....83
Oficina de Calidad.....85
Subgerencia Corporativa – Dirección Administrativa.....87
Profesional Especializado, Código 222, Grado 28.....89
Subgerencia Corporativa – Dirección Gestión del Talento Humano.....89
Subgerencia Corporativa – Dirección Contratación.....91
Oficina de Sistemas de la Información – TIC.....93
Subgerencia Corporativa- Dirección Administrativa – Gestión Documental.....95
Almacenista General, Código 215, Grado 28.....97
Subgerencia Corporativa -Dirección Administrativa.....97
Profesional Especializado, Código 222, Grado 27.....99
Subgerencia Corporativa – Dirección Financiera.....99
Subgerencia Corporativa – Dirección Financiera.....101

Subgerencia Corporativa – Dirección Financiera....102
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección de Servicios Ambulatorios - Dirección de Servicios Hospitalarios - Dirección de Servicios Urgencias - Dirección de Servicios Complementarios- Dirección de Gestión Integral del Riesgo en Salud. 104
Profesional Especializado, Código 222, Grado 26 106
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud. 106
Oficina de Calidad 108
Oficina Asesora de Jurídica 109
Subgerencia Corporativa – Dirección Administrativa 111
Profesional Especializado, Código 222, Grado 25 113
Subgerencia Corporativa – Dirección Administrativa 113
Subgerencia Corporativa – Dirección Administrativa 115
Subgerencia Corporativa – Dirección Administrativa 116
Profesional Especializado, Código 222, Grado 24 118
Subgerencia Corporativa – Dirección Gestión del Talento Humano....118
Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano 120
Subgerencia Corporativa – Dirección Administrativa 121
Subgerencia Corporativa – Dirección Financiera....123
Oficina Asesora de Desarrollo de Institucional –Mercadeo 125
Oficina de Control Interno 126
Profesional Especializado Área Salud, Código 242, Grado 29 128
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud –Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud 128
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud –Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud 130
Profesional Especializado Área Salud, Código 242, Grado 28 132
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud 132
Oficina de Gestión del Conocimiento 134
Profesional Especializado Área Salud, Código 242, Grado 19 136
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud 136
Médico Especialista, Código 213, Grado 32....138
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud- Pediatría 138
Médico Especialista, Código 213, Grado 15....193
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias -

Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud- Pediatría 193
Odontólogo Especialista, Código 216, Grado 13 249
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud- Pediatría 249
Enfermero Especialista, Código 244, Grado 24 251
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud- Pediatría 251
Médico General, Código 211, Grado 31 253
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud- Pediatría 253
Médico General, Código 211, Grado 11 255
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud- Pediatría 255
Odontólogo, Código 214, Grado 27 257
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud- Pediatría 257
Odontólogo, Código 214, Grado 11 259
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud- Pediatría 259
Profesional Universitario, Código 219, Grado 27 261
Subgerencia Corporativa- Dirección de Gestión de Talento Humano 261
Profesional Universitario, Código 219, Grado 19 263
Oficina de Control Interno 263
Subgerencia Corporativa – Dirección Financiera - Contabilidad 265
Subgerencia Corporativa – Dirección Financiera - Tesorería 267
Oficina Asesora de Comunicaciones - Comunicaciones Externas e internas ... 268
Subgerencia Corporativa- Dirección de Gestión de Talento Humano 270
Oficina Asesora de Desarrollo Institucional 272
Subgerencia Corporativa – Dirección Financiera- Tesorería 273
Subgerencia Corporativa – Dirección de Gestión de Talento Humano 275
Subgerencia Corporativa – Dirección Administrativa 277
Oficina de Sistemas de Información – TICs 278
Profesional Universitario, Código 219, Grado 15 280
Subgerencia Corporativa – Dirección de Gestión del Talento Humano 280

Subgerencia Corporativa – Dirección Financiera- Contabilidad 281
Subgerencia Corporativa – Dirección Financiera - Presupuesto 283
Subgerencia Corporativa – Dirección Financiera – Cuentas por pagar.....285
Subgerencia Corporativa – Dirección Financiera- Carter 286
Subgerencia Corporativa – Dirección Financiera.....288
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud.....290
Oficina de Control Interno 291
Subgerencia Corporativa-Dirección Administrativa.....293
Subgerencia Corporativa - Dirección de Contratación.....295
Subgerencia Corporativa - Dirección de Contratación.....296
Oficina de Desarrollo Institucional.....298
Oficina de Desarrollo Institucional – RIPS 299
Oficina de Sistemas de Información – TIC.....301
Oficina de Participación Comunitaria y Atención al Ciudadano 303
Profesional Universitario, Código 219, Grado 14 304
Subgerencia Corporativa – Dirección Financiera- Autorizaciones.....304
Oficina de Control Interno Disciplinario.....306
Oficina de Participación Comunitaria y Atención al Ciudadano 308
Profesional Universitario, Código 219, Grado 13 309
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud.....309
Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud.....311
Subgerencia Corporativa – Dirección Administrativa.....313
Profesional Universitario, Código 219, Grado 11 314
Subgerencia Corporativa – Dirección Gestión de Talento Humano 314
Oficina de Control Interno 316
Subgerencia Corporativa – Dirección Administrativa.....318
Oficina Asesora Desarrollo Institucional – Mercadeo 319
Profesional Universitario Área Salud, Código 237, Grado 16.....321
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud –Dirección Servicios Complementarios 321
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud. 323
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud. 325
Oficina de Gestión de Conocimiento.....326
Profesional Universitario Área Salud, Código 237, Grado 15.....328

Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud 328
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud 330
Profesional Universitario Área Salud, Código 237, Grado 14 332
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud 332
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud 333
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud 335
Profesional Universitario Área Salud, Código 237, Grado 11 337
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud 337
Profesional Universitario Área Salud, Código 237, Grado 07 339
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud –Dirección Servicios Complementarios 339
Enfermero, Código 243, Grado 20 341
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud 341
Profesional Servicio Social Obligatorio, Código 217, Grado 11 343
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud 343
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud 344
Profesional Servicio Social Obligatorio, Código 217, Grado 03 346
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias -

Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud 346
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud 348
Tesorero General, Código 201, Grado 15 350
Subgerencia Corporativa – Dirección Financiera 350
Tesorero General, Código 201, Grado 11 352
Subgerencia Corporativa – Dirección Financiera 352
Nivel Técnico *353*
Técnico Operativo, Código 314, Grado 22 353
Oficina de Sistemas de la Información – TIC 353
Subgerencia Corporativa- Direcciones 355
Técnico Operativo, Código 314, Grado 21 356
Oficina Asesora de Desarrollo Institucional 356
Técnico Operativo, Código 314, Grado 16 358
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud –Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud 358
Técnico Operativo, Código 314, Grado 15 359
Subgerencia Corporativa - Dirección Financiera 359
Subgerencia Corporativa - Dirección de Gestión de Talento Humano 361
Subgerencia Corporativa – Dirección de Contratación 362
Subgerencia Corporativa - Dirección Administrativa 364
Oficina de Sistemas de la Información – TIC 365
Oficinas, Oficinas Asesoras, Subgerencia Corporativa - Direcciones 367
Subgerencia Corporativa – Dirección de Contratación – Archivo 368
Técnico Operativo, Código 314, Grado 14 370
Oficina Asesora de Jurídica 370
Oficina Asesora de Jurídica 371
Subgerencia Corporativa - Dirección Financiera 372
Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano 374
Oficinas, Oficinas Asesoras, Subgerencia Corporativa - Direcciones 375
Técnico Operativo, Código 314, Grado 12 377
Subgerencia Corporativa – Dirección Financiera 377
Técnico Operativo, Código 314, Grado 10 378
Subgerencia Corporativa - Dirección Administrativa 378
Técnico Operativo, Código 314, Grado 08 380
Oficina Asesora de Comunicaciones 380
Subgerencia Corporativa – Dirección de Servicios Complementarios - Farmacia 381
Subgerencia Corporativa – Dirección de Gestión de Talento Humano 383
Técnico Área Salud, Código 323, Grado 16 385
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud 385

Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud 386
Técnico Área Salud, Código 323, Grado 14 388
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud – Espacio Trabajo 388
Técnico Área Salud, Código 323, Grado 13 389
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud 389
Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud – Salud Ambiental 391
Técnico Área Salud, Código 323, Grado 10 392
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud 392
Técnico Área Salud, Código 323, Grado 09 394
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Complementarios 394
Técnico Administrativo, Código 367, Grado 10 396
Subgerencia Corporativa – Dirección Administrativa 396
Subgerencia Corporativa – Dirección Administrativa 397
Técnico Administrativo, Código 367, Grado 09 399
Oficina Asesora de Desarrollo Institucional 399
Nivel Asistencial *401*
Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 25 401
Subgerencias, Direcciones 401
Subgerencia Corporativa- Dirección Financiera 402
Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 17 404
Oficinas, Subgerencia Corporativa- Direcciones 404
Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 15 405
Oficinas, Subgerencia Corporativa- Direcciones 405
Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 14 406
Oficinas, Oficinas Asesoras, Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud, Subgerencia Corporativa-Direcciones 406
Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 12 408
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud- Direcciones, Subgerencia Corporativa-Direcciones 408
Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 11 409
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Direcciones 409
Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 10 411
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud- Direcciones, Subgerencia Corporativa-Direcciones 411
Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 09 412

Oficinas, Oficinas Asesoras, Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud- Direcciones, Subgerencia Corporativa-Direcciones 412
Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 08 414
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud- Direcciones, Subgerencia Corporativa-Direcciones 414
Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 05 415
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud- Direcciones, Subgerencia Corporativa-Direcciones 415
Auxiliar Área Salud, Código 412, Grado 18 417
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud 417
Auxiliar Área Salud, Código 412, Grado 17 419
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud 419
Auxiliar Área Salud, Código 412, Grado 16 420
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud 420
Auxiliar Área Salud, Código 412, Grado 13 422
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud 422
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Complementarios 424
Auxiliar Área Salud, Código 412, Grado 12 425
Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano 425
Oficina de Desarrollo Institucional 427
Auxiliar Área Salud, Código 412, Grado 08 429
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud 429
Oficina Asesora de Desarrollo Institucional 430
Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano 432
Auxiliar Área Salud, Código 412, Grado 06 433
Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano 433
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud 435
Secretario Ejecutivo, Código 425, Grado 23 437
Gerencia- Oficinas- Oficinas Asesoras- Subgerencia Prestación de Servicios de Salud- Subgerencia Corporativa-Direcciones 437

Secretario, Código 440, Grado 17 438
Gerencia- Oficinas- Oficinas Asesoras- Subgerencia Prestación de Servicios de Salud- Subgerencia Corporativa-Direcciones 438
Secretario, Código 440, Grado 14 440
Gerencia- Oficinas- Oficinas Asesoras- Subgerencia Prestación de Servicios de Salud- Subgerencia Corporativa-Direcciones 440
Secretario, Código 440, Grado 11 441
Gerencia- Oficinas- Oficinas Asesoras- Subgerencia Prestación de Servicios de Salud- Subgerencia Corporativa-Direcciones 441
Conductor, Código 480, Grado 11 443
Gerencia- Oficinas-Subgerencias-Direcciones 443

5. COMPETENCIAS 445

5.1. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS 445
5.2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO 447
Nivel Directivo 447
Nivel Asesor 450
Nivel Profesional 452
Nivel Profesional con Personal a Cargo 453
Nivel Técnico 453
Nivel Asistencial 454
5.3. COMPETENCIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO DE JEFE DE OFICINA, ASESOR, COORDINADOR O AUDITOR DE CONTROL INTERNO 455
5.4. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA 457
5.5. COMPETENCIAS COMUNES SEGÚN ÁREAS O PROCESOS TRANSVERASALES 459

1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Conforme con el Acuerdo de Junta Directiva No. 015 del 5 de abril de 2017, "Por el cual se establece la Estructura Organizacional de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E., el cual fue modificado por el Acuerdo de Junta Directiva No. 147 del 25 de mayo de 2023, la estructura organizacional de la Subred es el siguiente:

1. Despacho del Gerente
1.1. Oficina Asesora de Desarrollo Institucional
1.2. Oficina Asesora de Comunicaciones
1.3. Oficina Jurídica
1.4. Oficina de Control Interno
1.5. Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano
1.6. Oficina Gestión del Conocimiento
1.7. Oficina de Calidad
1.8. Oficina de Control Disciplinario Interno
1.9. Oficina de Sistemas de Información -TIC-

2. Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud
2.1. Dirección de Servicios Ambulatorios
2.2. Dirección de Servicios Hospitalarios
2.3. Dirección de Servicios de Urgencias
2.4. Dirección de Servicios Complementarios
2.5. Dirección de Gestión del Riesgo en Salud

3. Subgerencia Corporativa
3.1. Dirección de Gestión del Talento Humano
3.2. Dirección Financiera
3.3. Dirección Administrativa
3.4. Dirección de Contratación

2. PLANTA DE PERSONAL

La planta de personal de empleados públicos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. fue establecida mediante el Acuerdo de Junta 16 de 2017, modificado por los Acuerdos de Junta 148 de 2023 y 014 de 2024, conformándose como se expone a continuación:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS
EMPLEADOS PÚBLICOS			
NIVEL DIRECTIVO			
GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	085	09	1
SUBGERENTE	090	07	2
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	009	05	1
DIRECTOR FINANCIERO	009	05	1
DIRECTOR OPERATIVO	009	05	2
DIRECTOR TÉCNICO	009	05	5
JEFE DE OFICINA	006	05	6
JEFE DE OFICINA	006	06	1
SUBTOTAL NIVEL DIRECTIVO			**19**
NIVEL ASESOR			
ASESOR	105	04	3
JEFE DE OFICINA ASESORA DE DESARROLLO	115	06	1
JEFE DE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	115	01	1
SUBTOTAL NIVEL ASESOR			**5**
NIVEL PROFESIONAL			
LÍDER DE PROYECTO	208	27	4
LÍDER DE PROYECTO	208	25	1
LÍDER DE PROYECTO	208	24	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	30	14
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	29	4
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	28	3
ALMACENISTA GENERAL	215	28	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27	2
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	26	4
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	3
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	2
PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA SALUD	242	29	2
PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA SALUD	242	28	7
PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA SALUD	242	19	2
MÉDICO ESPECIALISTA	213	32	85
MÉDICO ESPECIALISTA	213	15	55
ODONTÓLOGO ESPECIALISTA	216	13	4
ENFERMERO ESPECIALISTA	244	24	9
MÉDICO GENERAL	211	31	44
MÉDICO GENERAL	211	11	66
ODONTÓLOGO	214	27	19
ODONTÓLOGO	214	11	37

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	27	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	19	13
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	21
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	14	10
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	13	6
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	11	3
PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD	237	16	47
PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD	237	15	6
PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD	237	14	23
PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD	237	11	12
PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD	237	07	5
ENFERMERO	243	20	95
TESORERO GENERAL	201	15	1
TESORERO GENERAL	201	11	1
PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO	217	11	42
PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO	217	03	18
SUBTOTAL NIVEL PROFESIONAL			**673**
NIVEL TÉCNICO			
TÉCNICO OPERATIVO	314	22	3
TÉCNICO OPERATIVO	314	21	2
TÉCNICO OPERATIVO	314	16	3
TÉCNICO OPERATIVO	314	15	17
TÉCNICO OPERATIVO	314	14	9
TÉCNICO OPERATIVO	314	12	3
TÉCNICO OPERATIVO	314	10	1
TÉCNICO OPERATIVO	314	08	3
TÉCNICO ÁREA SALUD	323	16	2
TÉCNICO ÁREA SALUD	323	14	3
TÉCNICO ÁREA SALUD	323	13	51
TÉCNICO ÁREA SALUD	323	10	3
TÉCNICO ÁREA SALUD	323	09	8
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	10	4
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	09	2
SUBTOTAL NIVEL TÉCNICO			**114**
NIVEL ASISTENCIAL			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	25	2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	7
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	15	18
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	14	13
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	12	7
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	11	20
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	10	2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	09	4
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05	1
AUXILIAR ÁREA SALUD	412	18	3
AUXILIAR ÁREA SALUD	412	17	404

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS
AUXILIAR ÁREA SALUD	412	16	13
AUXILIAR ÁREA SALUD	412	13	34
AUXILIAR ÁREA SALUD	412	12	48
AUXILIAR ÁREA SALUD	412	08	45
AUXILIAR ÁREA SALUD	412	06	27
SECRETARIO EJECUTIVO	425	23	9
SECRETARIO	440	17	12
SECRETARIO	440	14	24
SECRETARIO	440	11	24
CONDUCTOR	480	11	2
SUBTOTAL NIVEL ASISTENCIAL			**720**
TOTAL EMPLEADOS PÚBLICOS			**1531**

3. ACTOS ADMINISTRATIVOS DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

No.	Acto Administrativo	Epígrafe	Enlace de consulta
1	Acuerdo de Junta Directiva No. 55 del 17 de octubre de 2019	Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	https://subredsuroccidente.gov.co/mision-vision/ACUERDO_55_2019_MANUAL_DE_FUNCIONES.pdf
2	Acuerdo de Junta Directiva No. 54 del 29 de abril de 2021	Por el cual se modifica el manual especifico de funciones y competencias laborales para el empleo Jefe de Oficina de Control Interno de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	https://subredsuroccidente.gov.co/mision-vision/acuerdo54-2021.pdf
3	Acuerdo de Junta Directiva No. 149 del 25 de mayo de 2023	Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno, Jefe Oficina Jurídica y Asesor de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	https://subredsuroccidente.gov.co/mision-vision/ACUERDO_No.149_2023.pdf
4	Acuerdo de Junta Directiva No. 015 del 11 de marzo de 2024	Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos del nivel profesional en instrumentación quirúrgica de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	https://subredsuroccidente.gov.co/mision-vision/ACUERDO_No.015_2024.pdf

4. MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

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:	Gerencia.
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Secretario Distrital de Salud de Bogotá

II. ÁREA FUNCIONAL

Gerencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y representar la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente ESE, gestionando el funcionamiento y desarrollo organizacional, así como la formulación, adopción e implementación de políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el acceso de la población a los servicios de salud integral, con calidad, eficacia, eficiencia y efectividad en la atención.

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. Dirigir la prestación de los servicios de salud de la Subred, en el marco de las políticas establecidas por el Gobierno Nacional y el ente territorial.
3. Dirigir estrategias de mercadeo del portafolio de los servicios que presta la Subred, con las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, contributivos y subsidiados, que conlleven al equilibrio financiero y la permanencia de la entidad en el mercado de conformidad con el procedimiento establecido.
4. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la Subred y vigilar el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
5. Ejecutar la segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos de la Subred, de conformidad con la normatividad legal vigente.
6. Dirigir y ejercer la representación legal de la Subred, manteniendo la unidad de procedimientos e intereses en torno a la misión y objetivos de la misma.

7. Liderar la prestación de los servicios de salud con articulación en los planes, programas y proyectos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características y condiciones internas y externas de la Subred.
8. Dirigir y establecer un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud, y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución evaluación, control y seguimiento financiero de los programas, de conformidad con la normatividad legal vigente.
9. Dirigir y evaluar el Sistema de Gestión de Calidad, para el cumplimiento de su direccionamiento estratégico.
10. Liderar la implementación de los procesos del Sistema de Auditoria Médica y Financiera para el mejoramiento y su fortalecimiento continuo, de conformidad con las normas establecidas.
11. Dirigir la realización del diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir los planes, programas, proyectos y estrategias para la intervención.
12. 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 BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema de Garantía de la Calidad en Salud
2. Indicadores financieros, económicos, administrativos y de gestión
3. Control Interno, normas concordantes que le adicionen y actualicen
4. Contratación pública y privada
5. Estatuto anticorrupción
6. Plan de Desarrollo Distrital
7. Sistema General de Seguridad Social en Salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
- Título profesional en áreas de la salud, Económicas, Administrativas o Jurídicas. - Título de posgrado en Salud Pública, Administración o Gerencia Hospitalaria,	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional en el sector salud.

Administración en Salud o en áreas Económicas, Administrativas o Jurídicas, de conformidad con lo señalado en el Decreto 785 de 2005. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	04
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Despacho del Gerente
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Gerente Empresa Social del Estado.

II. ÁREA FUNCIONAL

Gerencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Gerencia en la formulación, evaluación, control y seguimiento jurídico de los planes, programas y proyectos que garanticen el adecuado desarrollo de los procesos de la Subred; así como tramitar y proyectar las decisiones sobre los procesos disciplinarios en segunda instancia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Gerente en los asuntos que éste someta a su consideración, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Definir y desarrollar el plan de acción del proceso para la operatividad de los programas, proyectos y las estrategias tendientes al cumplimiento de la misión institucional.
3. Asesorar en lo relacionado con los planes de acción, proyectos de inversión, sistemas de información, herramientas de gestión y mecanismos de evaluación, según los objetivos y metas definidas en los mismos.
4. Realizar estudios sobre organización y desarrollo administrativo, simplificación, agilización y modernización de trámites, procedimientos y demás asuntos relacionados con la gestión y métodos de trabajo, con el fin de proponer a la administración estrategias de mejoramiento continuo.
5. Proyectar y conceptuar de acuerdo a su competencia estudios, informes, respuestas a los requerimientos internos y/o externos designados por la Gerencia, de conformidad con la normatividad legal vigente.

6. Sustanciar el proceso disciplinario de segunda instancia de conformidad con la normatividad vigente y el debido proceso.
7. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en segunda instancia en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
8. Conocer, promover y aplicar el Sistema Integrado de Gestión con sus componentes: Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud, Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Control Interno, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información, Sistema de Gestión Documental y Archivo, y Sistema de Responsabilidad Social.
9. 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 la Calidad
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud
3. Estatuto Anticorrupción
4. Régimen Disciplinario.
5. Plan de Desarrollo Distrital
6. Conocimientos en finanzas
7. Normatividad de Salud Pública
8. Contratación Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
✓ Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. ✓ Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. ✓ Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y Registro o Inscripción ante el ente competente.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Gerencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Gerencia en la formulación, evaluación, control y seguimiento de los planes, programas y proyectos que garanticen el adecuado desarrollo de los procesos misionales y/o corporativos de la Subred, que garanticen la adecuada prestación del servicio y el cumplimento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Gerente en los asuntos que éste someta a su consideración, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Definir y desarrollar el plan de acción del proceso para la operatividad de los programas, proyectos y las estrategias tendientes al cumplimiento de la misión institucional.
3. Asesorar en lo relacionado con los planes de acción, proyectos de inversión, sistemas de información, herramientas de gestión y mecanismos de evaluación, según los objetivos y metas definidas en los mismos.
4. Desarrollar estrategias y conceptuar en la elaboración y/o actualización del documento de reorganización de servicios en el marco de la implementación del Modelo Integral de Atención en Salud.
5. Realizar estudios sobre organización y desarrollo administrativo, simplificación, agilización y modernización de trámites, procedimientos y demás asuntos relacionados con la gestión y métodos de trabajo, con el fin de proponer a la administración estrategias de mejoramiento continuo.
6. Asesorar en la elaboración, análisis, valoración y plan de manejo del riesgo, aplicando las políticas de administración de riesgos establecidas por la entidad.
7. Proyectar y conceptuar de acuerdo a su competencia estudios, informes, respuestas a los requerimientos internos y/o externos designados por la Gerencia, de conformidad con la normatividad legal vigente.
8. 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 la Calidad 2. Sistema General de Seguridad Social en Salud 3. Estatuto Anticorrupción 4. Régimen Disciplinario. 5. Plan de Desarrollo Distrital 6. Conocimientos en finanzas 7. Normatividad de Salud Pública 8. Contratación Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
✓ Título profesional del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina, Odontología, Enfermería, Terapias, Bacteriología, Nutrición y Dietética, Sociología, Trabajo Social y afines, Instrumentación Quirúrgica, Optometría otros programas de ciencias de la salud, Psicología, Química y afines, Ingeniería Química y afines, Administración, Contaduría Pública Economía, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Salud Pública. ✓ Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. ✓ Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley y Registro o Inscripción ante el ente competente.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe de Oficina
CÓDIGO:	006
GRADO:	06
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Guiar y conceptuar a la Gerencia y demás dependencias en lo relacionado con los asuntos jurídicos, de defensa judicial y disciplinarios, con el fin de lograr que las actividades se desarrollen de conformidad con los mandatos legales vigentes y contribuir a la prevención del daño antijurídico de la Subred y llevar a cabo la etapa de juzgamiento dentro del proceso disciplinario interno, de conformidad con lo establecido con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir criterios y lineamientos jurídicos, para la proyección de conceptos y directrices que sobre la materia deba expedir la Subred, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Estudiar y conceptuar sobre los proyectos de actos administrativos, contratos y/o convenios que deba suscribir o proponer la Subred, de acuerdo con la normatividad legal vigente y lineamientos de los entes competentes.
3. Apoyar el proceso de contratación de la entidad cuando sea requerido, de conformidad con el manual de contratación.
4. Conceptuar sobre temas jurídicos propios de la Subred, 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.
5. Liderar y orientar la defensa judicial de la Subred en los procesos litigiosos que se adelanten en contra de la entidad o en los que esta 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 legal vigente.
6. Orientar los procedimientos de las diferentes actuaciones procesales que surjan dentro de la defensa de la Subred, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
7. Ejercer la jurisdicción de cobro coactivo bajo la autorización del representante legal de la Subred, de conformidad con el procedimiento establecido.
8. Articular 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.

9. Representar a la subred en instancias judiciales o administrativas de conformidad al mandato efectuado por el representante legal.
10. Recopilar, seleccionar, estudiar, interpretar y mantener actualizada la legislación que sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud expidan los organismos competentes, para la efectividad de los derechos particulares y colectivos.
11. Adelantar la legalización de bienes de propiedad de la Subred, según lo dispuesto en los procesos y procedimientos y la normatividad legal vigente.
12. Llevar a cabo las actuaciones a que haya lugar dentro del proceso disciplinario en la etapa de juzgamiento de conformidad con la normativa vigente.
13. Desarrollar la etapa probatoria en juicio con los elementos probatorios recaudados por la Oficina de Control Disciplinario Interno.
14. Fallar en primera instancia, garantizando el debido proceso de las partes procesales.
15. Conocer, promover y aplicar el Sistema Integrado de Gestión con sus componentes: Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud, Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Control Interno, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información, Sistema de Gestión Documental y Archivo, y Sistema de Responsabilidad Social.
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. Constitución Nacional, Leyes, Decretos, Acuerdos, Resoluciones, Jurisprudencia y Doctrina Nacional y Distrital
3. Código de lo Contencioso Administrativo y del Procedimiento Administrativo
4. Código General del Proceso
5. Código Sustantivo del Trabajo
6. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura administrativa y jurídica de las Empresa Social del Estado
7. Contratación pública y privada
8. Estatuto Anticorrupción
9. Plan de Desarrollo Distrital
10. Sistema de Garantía de la Calidad en Salud
11. Régimen disciplinario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
COMPETENCIA LABORAL TRANSVERSAL	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Defensa jurídica	Negociación

Planeación Comunicación efectiva Visión estratégica	Argumentación Transparencia

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
✓ Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. ✓ Título de Posgrado 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 relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe de Oficina
CÓDIGO:	006
GRADO:	05
No. DE CARGOS:	6
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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 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 del 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 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 auditoría interna
2. Normatividad Contratación Pública
3. Plan de desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y políticas de gestión del desempeño
5. Normatividad que regule el Sistema de Control Interno
6. Normatividad aplicable vigente expedidas por entes de control
7. Finanzas y presupuesto público
8. Fundamentos de formulación y evaluación de proyectos
9. Gestión Pública
10. Normas técnicas de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS Decreto 989 de 2020
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Orientación a resultados. • Liderazgo e iniciativa • Adaptación al cambio • Planeación • Comunicación Efectiva

VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES, Resolución 667 de 2018	
• Creatividad e innovación • Liderazgo • Trabajo en equipo y colaboración	• Transparencia • Capacidad de análisis • Atención a requerimiento • Resolución y mitigación de problemas • Vinculación interpersonal
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional - Título de posgrado en la modalidad de maestría - Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional en asuntos de control. Decreto 989 de 2020, artículo 2.2.21.8.5.
ALTERNATIVA	
- Título profesional - Título de posgrado en la modalidad de especialización - Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. Decreto 989 de 2020, artículo 2.2.21.8.5.

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Control Disciplinario Interno
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar la etapa de instrucción en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y ex servidores públicos de la Subred, en los términos de oportunidad, de conformidad con el Código General Disciplinario y la normatividad vigente sobre la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar a la Gerencia en la formulación e implementación de las políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria en la entidad. 2. Dar trámite a las denuncias de tipo disciplinario radicadas en la entidad de conformidad con los términos señalados por la normatividad vigente.

3. Adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos de los/las servidores/as públicos que presuntamente hubiesen incurrido en faltas disciplinarias, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
4. Adelantar la indagación preliminar y la investigación formal de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la entidad, hasta la formulación del pliego de cargos, de conformidad con el Código General Disciplinario o la norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
5. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios de la entidad, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.
6. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores y ex servidores públicos de la entidad, de manera oportuna y eficaz.
7. Orientar y capacitar a los servidores públicos de la entidad en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital.
8. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios que conozca en la etapa de instrucción en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
9. Resolver las consultas sobre aspectos relacionados con la acción disciplinaria que se formulen a la entidad, en términos de interpretación y aplicación de las normas sobre la materia.
10. Diseñar e implementar estrategias de difusión de la normatividad disciplinaria a los servidores de la entidad, con el fin de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas violatorias de las normas que rigen la materia.
11. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz.
12. Realizar todas las actividades en el marco del debido proceso.
13. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Participación comunitaria a la gestión pública
3. Sistema de Garantía de la Calidad en Salud
4. Sistema Único de Acreditación
5. Constitución Política
6. Código General Disciplinario
7. Derecho Administrativo
8. Estatuto Anticorrupción
9. Derecho Probatorio y Derecho Procesal
10. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
11. Ley de Transparencia y Acceso a la Información
12. Plan de Desarrollo Distrital
13. Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. - Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta profesional para aquellas profesiones en las que se requiera.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar el proceso de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano obteniendo niveles de gestión eficiente y efectiva en la atención y participación social de los usuarios, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales conforme a las políticas institucionales y la normatividad legal vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Liderar estrategias que permitan que los usuarios conozcan sus derechos, deberes y responsabilidades a través de instrumentos y mecanismos accesibles a los usuarios y demás grupos de interés que hagan uso de los servicios de la Subred, de conformidad con el Modelo Integral de Atención en Salud y normatividad legal vigente. 2. Definir e implementar los mecanismos y espacios de escucha a los usuarios, pacientes y familiares, con el fin de establecer las necesidades y expectativas del usuario, de conformidad con la normatividad legal vigente.

3. Establecer las estrategias para disminuir barreras de acceso en la prestación de servicios de salud, de conformidad con los procesos y procedimientos y la normatividad legal vigente.
4. Gestionar las necesidades y expectativas de los usuarios y la comunidad, buscando conocer la percepción del usuario sobre los servicios prestados en la Subred, conforme los procesos y procedimientos internos.
5. Realizar el monitoreo del grado de satisfacción de los usuarios a través de los mecanismos establecidos en la entidad, de conformidad con el plan de acción y los procesos y procedimientos establecidos.
6. Gestionar las quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones que los usuarios realicen en los diferentes medios de escucha establecidos por la Subred, de conformidad con los procesos y procedimientos.
7. Gestionar el desarrollo de mecanismos de coordinación sectorial e intersectorial en torno a los procesos de participación comunitaria y de atención al usuario, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Promover la participación ciudadana y comunitaria establecidos en la normatividad legal 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. Participación comunitaria a la gestión pública
3. Sistema de Garantía de la Calidad en Salud
4. Sistema Único de Acreditación
5. Estatuto Anticorrupción
6. Plan de desarrollo Distrital
7. Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
COMPETENCIA LABORAL TRANSVERSAL	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Visión estratégica Liderazgo efectivo	Capacidad de análisis Desarrollo de la empatía

Planeación Aprendizaje continuo	Administración de política

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y afines, Enfermería. - Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta profesional para aquellas profesiones en las que se requiera.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Gestión del Conocimiento
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, diseñar, implementar y controlar los procesos de investigación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Suroccidente y los procesos de Gestión del Conocimiento, así como la coordinación intersectorial entre las entidades educativas y la Subred, de conformidad con los procesos y procedimientos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular y definir las políticas, lineamientos y directrices relacionados con los procesos de la gestión docencia servicio y de investigación en la Subred conforme a la normatividad legal vigente. 2. Gestionar las actividades de educación continuada e investigación desarrolladas para la gestión del conocimiento que fortalezca la prestación de servicios en la Subred, conforme a las disposiciones establecidas por la autoridad competente. 3. Gestionar y evaluar con las instituciones educativas los convenios docencia servicio, en articulación con las políticas y estrategias establecidas por la Subred. 4. Gestionar con la dirección de Talento Humano las actividades de educación continuada, incluirlo dentro del Plan Institucional de Capacitación y el Plan de Bienestar e incentivos de la Subred para la gestión del capital intelectual. 5. Promover y gestionar procesos de investigación definiendo líneas, su formulación y desarrollo conforme las políticas, servicios y estrategias definidas por la Subred y lineamientos distritales y nacionales garantizando la difusión de los resultados permitiendo el fortalecimiento institucional y buenas prácticas.

6. Gestionar los comités de ética e investigaciones, conforme a las disposiciones normativas establecidas, con el fin de dar seguimiento y mejora a la docencia e investigación de la Subred.
7. Realizar el análisis oportuno de los informes e indicadores propios de la dependencia a las instancias internas y externas correspondientes y establecer acciones de mejora, de conformidad con los procedimientos establecidos.
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. Plan de desarrollo de Bogotá
3. Sistema Único de Acreditación
4. Régimen Disciplinario
5. Estatuto Anticorrupción
6. Sistema de Gestión de Calidad
7. Sistema de Garantía de la Calidad en Salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
-Título profesional del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina, Odontología, Enfermería, Terapias, Bacteriología, Nutrición y Dietética, Sociología, Trabajo Social y afines, Instrumentación Quirúrgica, Optometría otros programas de ciencias de la salud, Psicología, Química y afines, Ingeniería Química y afines, Salud Pública, Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública. - Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

- Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	

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 enfoques, subsistemas, elementos y componentes, ajustados a la normatividad legal vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar la política y lineamientos de calidad en el marco del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y liderar el cumplimiento de los requisitos establecidos en coordinación con los diferentes procesos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Definir e implementar un modelo de mejoramiento continuo de la calidad articulado con el Sistema de Gestión de la Calidad en la Subred, que favorezca el logro de niveles superiores de calidad, el desempeño institucional y la satisfacción de las partes interesadas. 3. Implementar los planes y programas para la operacionalización de los componentes del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en la Subred, monitoreando su nivel de desempeño conforme a la normatividad vigente y necesidades institucionales. 4. Vigilar la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en la Subred, y establecer estrategias de mejora, de conformidad con la normatividad legal vigente. 5. Establecer e Implementar estrategias para mantener y mejorar la cultura de calidad y mejoramiento en la Subred, que contribuyan a alcanzar niveles de calidad deseados en la organización. 6. Definir acciones que promuevan la mejora continua en la gestión clínica y seguridad del usuario de la Subred. 7. Controlar los procesos de la organización, en relación con la calidad de la atención en salud y su aporte al desarrollo del modelo de atención integral en salud. 8. Establecer las directrices de estandarización y control de la documentación del sistema de gestión de garantía de calidad de la Subred, dando asistencia técnica a los procesos frente a la elaboración de documentos. 9. Realizar asesoría, evaluación y seguimiento a los procesos en cuanto a su diseño, documentación, medición, consolidación de indicadores de gestión, análisis de resultados y mejora continua para el logro de los objetivos de la Subred. 10. Realizar auditorías concurrentes y retrospectivas para documentar la trazabilidad de la calidad de la prestación de los servicios de la Subred. 11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo 2. Procesos y procedimientos 3. Formulación y evaluación de proyectos 4. Sistema de Gestión de Calidad 5. Sistema de Garantía de la Calidad en Salud 6. Estatuto Anticorrupción 7. Modelo Integral de Atención en Salud 8. Sistema General de Seguridad Social en Salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina, Odontología, Enfermería, Terapias, Bacteriología, Nutrición y Dietética, Sociología, Trabajo Social y afines, Instrumentación Quirúrgica, Optometría otros programas de ciencias de la salud, Psicología y Química y afines, Ingeniería Química y afines, Salud Pública, Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública. - Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Sistemas de Información – TIC
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, diseñar, implementar y controlar los procesos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas en la Subred y la normatividad legal vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y comunicaciones (PETIC) de la Subred, de conformidad con las políticas y estrategias por la institución, por el Distrito y la nación según corresponda. 2. Implementar estrategias que garanticen la operacionalización del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones, monitoreando su nivel de desempeño conforme a la normatividad legal vigente y necesidades institucionales. 3. Dirigir, administrar e implementar las políticas, programas y proyectos en materia de desarrollo, modernización y tecnología informática que garanticen la seguridad de los sistemas de información de la Subred, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 4. Definir las necesidades que en materia de infraestructura de TIC requiera la Subred y gestionar los proyectos que correspondan con las mismas, de conformidad con los procesos y procedimientos. 5. Liderar la incorporación de nuevos sistemas de información que potencien el mejoramiento de procesos y procedimientos de la Subred. 6. Promover el uso responsable de las TICS a través de estrategias o directrices que incidan en la operación de tales tecnologías considerando los diversos tipos de usuarios y la protección al medio ambiente. 7. Liderar y gestionar los procesos de desarrollo, mantenimiento y soporte las TIC, velando por la funcionalidad, disponibilidad, seguridad, confiabilidad, continuidad y oportunidad del software, hardware y comunicaciones, de conformidad con los procedimientos establecidos. 8. Formular y establecer, en coordinación con desarrollo institucional, procesos para identificar y responder a las necesidades de información de los usuarios internos y externos. 9. Generar mecanismos estandarizados, implementados y evaluados para garantizar la seguridad, confidencialidad y oportunidad de la información, de conformidad con el procedimiento. 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Normatividad en Tutelas y Derechos de petición

2. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud 3. Sistema Único de Acreditación 4. Sistema General de Seguridad Social en Salud 5. Plan de Desarrollo Distrital 6. Plan Territorial de Salud 7. Sistemas de Quejas y Soluciones Distritales 8. Estatuto anticorrupción

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
COMPETENCIA LABORAL TRANSVERSAL	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Gestión de tecnología: Desarrollo directivo Planificación Manejo eficaz y eficiente de recursos Creatividad e innovación	Transparencia Gestión del cambio Gestión de procedimientos de calidad
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines. - Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta profesional para aquellas profesiones en las que se requiera.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

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 supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, implementar, dirigir y evaluar los planes, programas y proyectos que permitan el adecuado desarrollo de los procesos misionales que garanticen la atención en todos los niveles de complejidad desde lo promocional hasta lo resolutivo, acordes con el Modelo Integral de Atención en Salud de la Subred.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar, controlar y evaluar el desarrollo del Modelo Integral de Atención en Salud, según las políticas y directrices establecidas por el sector salud.
2. Definir y evaluar el desarrollo del plan de acción de los procesos para la operatividad de los programas, proyectos y las estrategias tendientes al cumplimiento de la misión institucional, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales.
3. Planear, controlar y evaluar la prestación de servicios de salud, a través del uso eficiente de la capacidad instalada física y funcional, con enfoque en la Gestión del Riesgo en Salud para dar respuesta a las necesidades de la población sujeta de atención.
4. Liderar la implementación de las rutas integrales de atención priorizadas por el Distrito Capital, en el marco del Modelo Integral de Atención en Salud
5. Monitorear la evaluación periódica de los indicadores de impacto de cada uno de los servicios asistenciales, e implementar estrategias de mejoramiento que garanticen la prestación de servicios efectivos y sostenibles.
6. Implementar la política de prestación de servicios de salud y las políticas, estrategias y lineamentos del orden nacional y distrital requeridos para el cumplimiento de la misión de la Subred, en el marco de la operación del Modelo Integral de Atención en Salud.
7. Liderar la elaboración y/o actualización del diagnóstico de la situación de salud de la población de la Subred, caracterizando el riesgo individual y colectivo con el fin de definir las intervenciones en salud prioritarias, de conformidad con el Modelo Integral de Atención en Salud.
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. Fortalecer el Sistema de Referencia y Contra referencia (SIRC) de la Subred en los servicios misionales en el marco de la Red Distrital de Servicios de Salud y el Modelo Integral de Atención en Salud.
10. Asistir técnicamente a la gerencia en la coordinación de operaciones y demás asuntos relacionados con la prestación de servicios de salud, ante el ente territorial, los pagadores, entes de control y demás instancias, de conformidad con los procesos y procedimientos.
11. 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, de conformidad con la normatividad legal vigente.
12. 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 la Calidad
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud
3. Sistema de Gestión de Calidad
4. Sistema Único de Acreditación
5. Régimen Disciplinario
6. Normatividad de Salud Pública
7. Estatuto anticorrupción
8. Plan de Desarrollo de Distrital

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
-Título profesional del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina, Odontología, Enfermería, Terapias, Bacteriología, Nutrición y Dietética, Sociología, Trabajo Social y afines, Instrumentación Quirúrgica, Optometría otros programas de ciencias de la salud, Psicología, Química y afines, Ingeniería Química y afines, Salud Pública.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

- Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley y Registro ante el ente competente.	

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia Corporativa
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la ejecución de los procesos de Talento Humano, Financiera, Administrativa, Contratación y la Gestión Documental de la Subred, empleando las estrategias necesarias para lograr las metas y objetivos establecidos a fin de favorecer la calidad de vida laboral, la sostenibilidad financiera y la consolidación administrativa, en cumplimiento de la misión institucional.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES
1. Diseñar e implementar las políticas, planes, programas sistemas y proyectos relacionados con los Procesos De Talento Humano, Financiera, Administrativa, Contratación y Gestión Documental, con el fin de elaborar los planes de desarrollo institucionales. 2. Definir y desarrollar el plan de acción del proceso para la operatividad de los programas, proyectos y las estrategias tendientes al cumplimiento de la misión institucional. 3. Dirigir el funcionamiento de la Subgerencia Corporativa de la entidad, con el fin de proponer ajustes a la organización interna a través de mecanismos de planeación y control. 4. Gestionar conjuntamente con la Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud, la oferta de servicios de salud de acuerdo con la capacidad instalada, los servicios habilitados y los posibles por habilitar, conforme a la demanda de la red Distrital. 5. Establecer y mantener las relaciones de coordinación institucional necesarias para un desarrollo integral de la Subred. 6. Desarrollar diferentes procesos relacionados con el manejo de los recursos humanos, financieros y administrativos de la entidad, con eficacia buscando contribuir con la eficiencia en el desarrollo organizacional. 7. Implementar políticas y monitorear la aplicación de las mismas para el manejo de la administración de los bienes muebles e inmuebles de la Subred y fomentar su protección y mantenimiento. 8. Formular políticas para el desarrollo de estrategias de racionalización del gasto en la Subred. 9. Diseñar e implementar estrategias dirigidas a la custodia de la memoria institucional, la clasificación, organización y configuración del archivo central de la Subred, conforme a las normas que determinen la materia.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS
1. Empleo público, Carrera Administrativa y normatividad vigente 2. Régimen Disciplinario 3. Contratación estatal 4. Herramientas ofimáticas 5. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad 6. Estatuto Anticorrupción 7. Plan de Desarrollo Distrital 8. Sistema General de Seguridad Social en Salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines. - Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

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 supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios de Urgencias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, implementar, dirigir y evaluar los procesos relacionados con los servicios de urgencias de la Subred de conformidad con el Modelo Integral de Atención en Salud, de acuerdo con la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el proceso de planeación de los servicios de urgencias con base en el perfil epidemiológico, análisis de la demanda y la oferta y el direccionamiento estratégico de la Subred, en el marco del Modelo Integral de Atención en Salud.
2. Definir y desarrollar el plan de acción del proceso para la operatividad de los programas, proyectos y las estrategias tendientes al cumplimiento de la misión institucional, de conformidad con los procesos y procedimientos.
3. Gestionar el ciclo de atención de los servicios de urgencias, de acuerdo a los criterios de eficiencia y calidad establecidos en la política institucional de prestación de servicios y de calidad.
4. Gestionar acciones en la implementación de las rutas integrales de atención priorizadas por el Distrito Capital, en el marco del Modelo Integral de Atención en Salud.
5. Establecer mecanismos de control de los indicadores gestión de los servicios de urgencias, implementando oportunamente estrategias de mejora en el proceso.
6. Articular acciones e intervenciones con las demás dependencias para mejorar la integralidad en la prestación de los servicios de salud, en el marco del Modelo Integral de Atención en Salud.
7. Fortalecer el Sistema de Referencia y Contra referencia (SIRC) de la Subred en los servicios de urgencias y el programa de atención domiciliaria cuando aplique, en el marco de la Red Distrital de Servicios de Salud y el Modelo Integral de Atención en Salud.
8. Implementar los sistemas de vigilancia epidemiológica en los servicios de urgencias, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
9. Gestionar los recursos necesarios para implementar acciones que promuevan la gestión clínica eficiente, efectiva y segura para los usuarios de los servicios de urgencias de la Subred.

10. 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 la Calidad 2. Régimen Contractual aplicable a la Empresa Social del Estado 3. Sistema General de Seguridad Social en Salud 4. Sistema de Gestión de Calidad 5. Estatuto Anticorrupción 6. Plan de Desarrollo Distrital 7. Sistema Único de Acreditación 8. Régimen Disciplinario 9. Normatividad de Salud Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
-Título profesional del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina, Odontología, Enfermería, Terapias, Bacteriología, Nutrición y Dietética, Sociología, Trabajo Social y afines, Instrumentación Quirúrgica, Optometría otros programas de ciencias de la salud, Psicología, Química y afines, Ingeniería Química y afines, Salud Pública. - Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley y Registro ante el ente competente.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Hospitalarios
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, implementar, dirigir y evaluar los procesos relacionados con los servicios hospitalarios de la Subred, de conformidad con el Modelo Integral de Atención en Salud, con calidad y oportunidad y de acuerdo con la normatividad legal vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Liderar el proceso de planeación de los servicios hospitalarios, con base en la capacidad instalada física, la capacidad funcional y el direccionamiento estratégico de la Subred, en el marco del Modelo Integral de Atención en Salud. 2. Definir y desarrollar el plan de acción del proceso para la operatividad de los programas, proyectos y las estrategias tendientes al cumplimiento de la misión institucional, de conformidad con los procesos y procedimientos. 3. Gestionar el ciclo de atención de los servicios hospitalarios de acuerdo a los criterios de eficiencia y calidad, establecidos en la política institucional de prestación de servicios y de calidad. 4. Gestionar acciones en la implementación de las rutas integrales de atención priorizadas por el Distrito Capital, en el marco del Modelo Integral de Atención en Salud. 5. Establecer mecanismos de control para documentar la trazabilidad de los indicadores de gestión de los servicios hospitalarios, implementando oportunamente estrategias de mejora en el proceso. 6. Articular acciones e intervenciones con las demás dependencias para mejorar la integralidad en la prestación de los servicios de salud, en el marco del Modelo Integral de Atención en Salud. 7. Fortalecer el Sistema de Referencia y Contra referencia (SIRC) de la Subred en los servicios de hospitalización y el programa de atención domiciliaria cuando aplique, en el marco de la Red Distrital de Servicios de Salud y el Modelo Integral de Atención en Salud. 8. Implementar los sistemas de vigilancia epidemiológica en los servicios hospitalarios, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 9. Gestionar los recursos necesarios para implementar acciones que promuevan la gestión clínica eficiente, efectiva y segura para los usuarios de los servicios de hospitalización de la Subred. 10. 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 la Calidad 2. Sistema General de Seguridad Social en Salud 3. Estatuto anticorrupción

4. Plan de Desarrollo de Bogotá 5. Sistema de Gestión de Calidad 6. Sistema Único de Acreditación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
-Título profesional del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina, Odontología, Enfermería, Terapias, Bacteriología, Nutrición y Dietética, Sociología, Trabajo Social y afines, Instrumentación Quirúrgica, Optometría otros programas de ciencias de la salud, Psicología, Química y afines, Ingeniería Química y afines, Salud Pública. - Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley y Registro ante el ente competente.	Cuarenta y dos (42) años de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud - Dirección de Servicios Complementarios
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, implementar, dirigir y evaluar los procesos relacionados con los servicios complementarios de la Subred, de conformidad con el Modelo Integral de Atención en Salud, de acuerdo con la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el proceso de planeación de los servicios complementarios, con base en el perfil epidemiológico, análisis de la demanda y la oferta y el direccionamiento estratégico de la Subred, en el marco del Modelo Integral de Atención en Salud.
2. Definir y desarrollar el plan de acción del proceso para la operatividad de los programas, proyectos y las estrategias tendientes al cumplimiento de la misión institucional, de conformidad con los procesos y procedimientos.
3. Gestionar el ciclo de atención de los servicios complementarios de acuerdo a los criterios de eficiencia y calidad, establecidos en la política institucional de prestación de servicios y de calidad.
4. Gestionar acciones en la implementación de las rutas integrales de atención priorizadas por el Distrito Capital, en el marco del Modelo Integral de Atención en Salud.
5. Establecer mecanismos de control de los indicadores gestión de los servicios complementarios, implementando oportunamente estrategias de mejora en el proceso.
6. Articular acciones e intervenciones con las demás dependencias para mejorar la integralidad en la prestación de los servicios de salud, en el marco del Modelo Integral de Atención en Salud.
7. Implementar los sistemas de vigilancia epidemiológica en los servicios complementarios, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
8. Gestionar los recursos necesarios para implementar acciones que promuevan la gestión clínica eficiente, efectiva y segura para los usuarios de los servicios complementarios de la Subred.
9. 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 la Calidad
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud
3. Sistema de Gestión de Calidad
4. Sistema Único de Acreditación
5. Estatuto Anticorrupción
6. Plan de Desarrollo Distrital
7. Régimen Disciplinario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
-Título profesional del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina, Odontología, Enfermería, Terapias, Bacteriología, Nutrición y Dietética, Sociología, Trabajo Social y afines, Instrumentación Quirúrgica, Optometría otros programas de ciencias de la salud, Psicología, Química y afines, Ingeniería Química y afines, Salud Pública. - Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley y Registro ante el ente competente.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud - Dirección Gestión Integral del Riesgo en Salud
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, implementar, dirigir y evaluar los procesos relacionados con la Gestión del Riesgo en Salud, como respuesta al Modelo Integral de Atención en Salud, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Liderar el proceso de planeación de la Gestión del Riesgo en Salud individual y colectiva, con base en el perfil epidemiológico, análisis de la demanda y la oferta, direccionamiento estratégico de la Subred, Plan Decenal de Salud Pública y Plan Territorial de Salud, en el marco del Modelo Integral de Atención en Salud.

2. Definir y desarrollar el plan de acción del proceso para la operatividad de los programas, proyectos y las estrategias tendientes al cumplimiento de la misión institucional, de conformidad con los procesos y procedimientos.
3. Liderar la elaboración y/o actualización del diagnóstico de la situación de salud de la población de la Subred, caracterizando el riesgo individual y colectivo para definir las intervenciones prioritarias pertinentes, de conformidad con el Modelo Integral de Atención en Salud.
4. Liderar el diseño y la implementación de las rutas integrales de atención priorizadas por el Distrito Capital, en el marco del Modelo Integral de Atención en Salud.
5. Establecer mecanismos de control de los indicadores de impacto de la Gestión del Riesgo en Salud, implementando oportunamente estrategias de mejora en el proceso.
6. 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, en el marco del Modelo Integral de Atención en Salud.
7. Articular acciones e intervenciones con las demás dependencias para mejorar la integralidad en la prestación de los servicios de salud, en el marco del Modelo Integral de Atención en Salud.
8. Implementar los sistemas de vigilancia epidemiológica en los procesos a cargo, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
9. Gestionar los recursos necesarios para implementar acciones que promuevan la gestión clínica eficiente, efectiva y segura para los usuarios de la Subred.
10. 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 la Calidad
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud
3. Sistema de Gestión de Calidad
4. Estatuto Anticorrupción
5. Plan de Desarrollo Distrital
6. Sistema Único de Acreditación
7. Régimen Disciplinario
8. Normatividad de Salud Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
-Título profesional del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina, Odontología, Enfermería, Terapias, Bacteriología, Nutrición y Dietética, Sociología, Trabajo Social y afines, Instrumentación Quirúrgica, Optometría otros programas de ciencias de la salud, Psicología, Química y afines, Ingeniería Química y afines, Salud Pública. - Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley y Registro ante el ente competente.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud - Dirección Servicios Ambulatorios
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, diseñar, implementar y controlar los procesos relacionados con los servicios ambulatorios de la Subred, garantizando una atención en salud con calidad y oportunidad y acorde al Modelo Integral de Atención de Salud.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Liderar el proceso de planeación de los servicios ambulatorios, con base en el perfil epidemiológico, análisis de la demanda y la oferta y el direccionamiento estratégico de la Subred, en el marco del Modelo Integral de Atención en Salud. 2. Definir y desarrollar el plan de acción del proceso para la operatividad de los programas, proyectos y las estrategias tendientes al cumplimiento de la misión institucional, de conformidad con los procesos y procedimientos. 3. Gestionar el ciclo de atención de los servicios ambulatorios de acuerdo a los criterios de eficiencia y calidad, establecidos en la política institucional de prestación de servicios y de calidad. 4. Gestionar acciones en la implementación de las rutas integrales de atención priorizadas por el Distrito Capital, en el marco del Modelo Integral de Atención en Salud. 5. Definir mecanismos de control de los indicadores gestión de los servicios ambulatorios, implementando oportunamente estrategias de mejora en el proceso.

6. Articular acciones e intervenciones con las demás dependencias para mejorar la integralidad en la prestación de los servicios ambulatorios de salud, en el marco del Modelo Integral en Salud de Atención.
7. Fortalecer el Sistema de Referencia y Contra referencia (SIRC) de la Subred en los servicios ambulatorios en el marco de la Red Distrital de Servicios de Salud y el Modelo Integral de Atención en Salud.
8. Implementar los sistemas de vigilancia epidemiológica en los servicios ambulatorios de acuerdo con la normatividad legal vigente.
9. Gestionar los recursos necesarios para implementar acciones que promuevan la gestión clínica eficiente, efectiva y segura para los usuarios de los servicios de urgencias de la Subred.
10. 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 la Calidad
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud
3. Sistema de Gestión de Calidad
4. Sistema Único de Acreditación
5. Régimen Disciplinario
6. Normatividad de Salud Pública
7. Estatuto anticorrupción
8. Plan de Desarrollo Distrital
9. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
-Título profesional del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina, Odontología, Enfermería, Terapias, Bacteriología, Nutrición y Dietética, Sociología, Trabajo Social y afines, Instrumentación Quirúrgica, Optometría otros programas de ciencias de la salud, Psicología, Química	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

y afines, Ingeniería Química y afines, Salud Pública. - Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley y Registro 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 supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subgerencia Corporativa – Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el desarrollo de los procesos y procedimientos de apoyo al área Financiera, de conformidad con la normatividad legal vigente y de manera eficiente y oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Dirigir los procesos de autorizaciones, facturación, cartera y glosas, tesorería, cuentas por pagar, costos, contabilidad y presupuesto, de conformidad con la normatividad legal vigente, los procesos y procedimientos.
2. Liderar y controlar la ejecución de las políticas y estrategias financieras de la Subred, de acuerdo con la normatividad legal vigente y los lineamientos de la Junta Directiva y del Gerente.
3. Gestionar en coordinación con la Oficina Asesora de Desarrollo Institucional, el ante-proyecto anual de presupuesto, de acuerdo con los lineamientos que se establezcan desde Secretaria Distrital de Hacienda y Secretaria Distrital de Salud.
4. Gestionar con las diferentes dependencias, la ejecución y control del presupuesto, así como gestionar la entrega oportuna de los informes de la contabilidad general y la ejecución presupuestal, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
5. Efectuar el análisis de los estados financieros y ejecución presupuestal y presentar los correspondientes informes a la gerencia, de conformidad con los procesos y procedimientos.

6. Garantizar la disponibilidad oportuna de los recursos financieros efectuando el seguimiento a la gestión de cartera, facturación, glosas y cuentas por pagar que permita un adecuado flujo de recursos, para atender las obligaciones con los diferentes grupos de interés, de conformidad con el procedimiento establecido para tal fin y la normatividad legal vigente. 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 la conformación, funcionamiento y desarrollo de los comités relacionados con la Dirección Financiera, en cumplimiento de la normatividad legal vigente. 9. Verificar y hacer seguimiento a los recursos de inversión, así como analizar las operaciones financieras que realice la Subred para la toma de decisiones, de conformidad con el procedimiento establecido. 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
1. Sistema General de Seguridad Social de Salud 2. Contratación pública y privada 3. Conocimiento en costos 4. Normas presupuestales establecidas por la Secretaria de Hacienda 5. Normas contables, tributarias y fiscales y demás concordantes expedidas por la Contaduría General de la Nación y demás órganos de vigilancia y control 6. Administración de Personal 7. Herramientas ofimáticas 8. Estatuto Anticorrupción 9. Planes de Desarrollo Nacional y Distrital 10. Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
COMPETENCIA LABORAL TRANSVERSAL	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Gestión financiera: Manejo eficaz y eficiente de recursos	Negociación Transparencia
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera y afines. - Título de Posgrado 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 relacionada.

. 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 supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subgerencia Corporativa - Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer y aplicar los conocimientos propios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección Administrativa, de acuerdo con el Modelo Integral de Atención en Salud y la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Liderar los subprocesos transversales de Activos fijos y pólizas, Gestión de Suministros, Gestión de Almacenes, Gestión Ambiental, Mantenimiento e Infraestructura, Tecnología Biomédica, equipos industriales, Servicios Generales (Aseo, vigilancia, transportes, lavandería, refrigerios), Gestión Documental y la Caja Menor, de conformidad con los procesos y procedimientos y la normatividad legal vigente.
2. Dirigir, controlar y gestionar el cumplimiento de los objetivos logísticos (Gestión del Ambiente Físico) de la Subred, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas, habilitación, acreditación y la normatividad legal vigente.
3. Definir las acciones tendientes para realizar el diagnóstico de necesidades de bienes y servicios para la consolidación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones de la Subred, ajustado a la normatividad legal vigente.

4. 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, de conformidad con la normatividad legal vigente.
5. Gestionar y suministrar los recursos físicos y bienes necesarios para el normal funcionamiento de los procesos de la Subred, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Gestionar la conformación, funcionamiento y desarrollo de los comités relacionados con la Dirección Administrativa, en cumplimiento de la normatividad legal vigente.
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
3. Estatuto anticorrupción
4. Planes del desarrollo de Distrito
5. Normatividad vigente correspondiente a los subprocesos del área
6. Análisis financieros, distribución de recursos y planes de desarrollo en salud
7. Administración de Personal, Ley de Carrera Administrativa y Empleo Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Financiera y afines, Ingeniería Industrial y afines. - Título de Posgrado 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 relacionada.

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 supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subgerencia Corporativa – Dirección de Gestión del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir y aplicar los conocimientos especializados para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección de Gestión del Talento Humano, de acuerdo con la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Dirigir y evaluar los subprocesos transversales de administración del talento humano, calidad de vida del trabajador, formación y desarrollo, y administración de la remuneración, de conformidad con la normatividad legal vigente.
2. Dirigir la implementación de las políticas de mejoramiento de la calidad de vida laboral, convivencia, clima y cultura organizacional en la Subred, de acuerdo con los procesos y procedimientos y la normatividad legal vigente.
3. Liderar la elaboración y el desarrollo del plan estratégico de recursos humanos, el plan anual de vacantes y la actualización del Manual de funciones y competencias laborales, de conformidad con la normatividad legal vigente.
4. Gestionar el proceso de evaluación del desempeño para los empleados inscritos en carrera administrativa y suministrar los instrumentos adoptados para la concertación y formalización de los acuerdos de gestión, de acuerdo con los procesos y procedimientos y la normatividad legal vigente.
5. Administrar la custodia y actualización de las historias laborales de los servidores públicos activos de la Subred, de conformidad con la normatividad legal vigente.
6. Dirigir y controlar la aplicación de las normas del empleo público, carrera administrativa y seguridad social integral, y proyectar los actos administrativos, de conformidad con la normatividad legal vigente.
7. Gestionar la conformación, funcionamiento y desarrollo de los comités relacionados con la Dirección de Gestión del Talento Humano, en cumplimiento de la normatividad legal vigente.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Planes de Desarrollo Distrital y Nacional
3. Estatuto Anticorrupción
4. Habilitación y Acreditación en IPS
5. Administración de Personal, Ley de Carrera Administrativa y Empleo Público
6. Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
COMPETENCIA LABORAL TRANSVERSAL	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Gestión en talento humano: Dirección y desarrollo de personal Creatividad e innovación	Aprendizaje permanente Conocimiento del entorno Manejo de información
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Psicología. - Título de Posgrado 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 relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia Corporativa – Dirección de Contratación
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y aplicar los conocimientos propios de la profesión para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia en materia de contratación, de acuerdo con el Modelo Integral de Atención en Salud y la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Liderar la gestión precontractual, contractual y pos contractual de las necesidades debidamente radicadas en la Dirección, de conformidad con la normatividad legal vigente.
2. Aprobar los estudios previos, pliegos y/o términos de invitación, de conformidad a la modalidad de contratación y de la normatividad legal vigente.
3. Diseñar e implementar el manual de contratacion y/o sus modificaciones, así como el estatuto de contratación y/o sus modificaciones de la Subred, de acuerdo a la normatividad legal vigente y lineamientos institucionales.
4. Administrar los procesos de contratación en cumplimiento de la misión de la Subred.
5. Aprobar el trámite y elaboración de las minutas, de las modificaciones requeridas por los supervisores o interventores contractuales, de conformidad con la normatividad legal vigente.
6. Gestionar las respuestas a las peticiones que, en relación con los procesos de celebración, ejecución y liquidación de contratos, formulen las diferentes dependencias de la entidad, entes de control y particulares, de conformidad con la normatividad legal vigente.
7. Efectuar el apoyo jurídico en los temas contractuales requeridos por los supervisores y/o interventores, de conformidad con la normatividad legal vigente.
8. Gestionar el proceso de liquidación de los contratos suscritos por la Subred, de acuerdo con lo establecido en la normatividad legal vigente.
9. Gestionar la conformación, funcionamiento y desarrollo de los comités relacionados con la Dirección de Contratación, en cumplimiento de la normatividad legal vigente.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política de Colombia
2. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo
3. Sistema General de Seguridad Social en Salud
4. Régimen Contractual Colombiano
5. Sistema de Gestión de Calidad
6. Planes de Desarrollo y programas Distrital y Nacional
7. Estatuto Anticorrupción
8. Habilitación y Acreditación en IPS
9. Administración de Personal, Ley de Carrera Administrativa y Empleo Público
10. Responsabilidad Civil contractual
11. Conocimiento en derecho administrativo, disciplinario y derecho contractual

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
COMPETENCIA LABORAL TRANSVERSAL	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Compra pública: Atención al detalle Creatividad e innovación	Negociación Capacidad de análisis Transparencia
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. - Título de Posgrado 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 relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe de Oficina Asesora
CÓDIGO:	115
GRADO:	06
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Desarrollo Institucional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Asesorar en la formulación e implementación del direccionamiento estratégico de la Subred mediante planes, programas y proyectos para el logro de objetivos y metas institucionales, de acuerdo con los estándares superiores de calidad y la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar la formulación del anteproyecto de presupuesto a las dependencias de la Subred, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
2. Asesorar técnicamente a la Subred en el seguimiento de los planes institucionales, proyectos de inversión, Gestión del Riesgo y la Gerencia de la Información, en cumplimiento a la normatividad legal vigente.
3. Asesorar en la formulación y seguimiento de los objetivos e indicadores que permitan medir la eficacia, eficiencia y efectividad para la toma de decisiones, de conformidad con los estándares superiores de calidad.
4. Asesorar la formulación y seguimiento del Plan Estratégico Institucional, las políticas, planes y proyectos, de conformidad con el direccionamiento estratégico y la normatividad legal vigente.
5. Asesorar a la gerencia en la Gestión de la Información, de conformidad con los estándares superiores de calidad y la normatividad legal vigente.
6. Gestionar la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de la Subred, de acuerdo a las políticas, directrices y planes del sector de acuerdo a la normatividad legal vigente.
7. Gestionar el posicionamiento del portafolio de servicios, definiendo los planes, y estrategias para la promoción y venta de servicios de salud de la entidad, que contribuyan a los ingresos y sostenibilidad de la Subred, en cumplimiento a la normatividad legal vigente.
8. Organizar el desarrollo y gestión de la Junta Directiva de la Subred, de conformidad con la normatividad legal vigente.
9. Direccionar el funcionamiento del archivo de gestión de historias clínicas de la Subred, de conformidad con la normatividad legal vigente.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Planeación estratégica
2. Planes de Desarrollo
3. Elaboración y seguimiento de indicadores
4. Formulación y evaluación de proyectos
5. Estatuto Anticorrupción
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. Sistema de Garantía de la Calidad en Salud
8. Manejo de archivo de Historias Clínicas
9. Normatividad legal vigente en Archivo
10. Normatividad legal vigente en formulación y ejecución de proyectos
11. Normatividad legal vigente para reportes de ley

12. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Contaduría Pública, Medicina, Odontología, Enfermería, Terapias, Bacteriología, Nutrición y Dietética, Sociología, Trabajo Social y afines, Instrumentación Quirúrgica, Optometría otros programas de ciencias de la salud, Psicología, Química y afines, Ingeniería Química y afines, Salud Pública. - Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe de Oficina Asesora
CÓDIGO:	115
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL.	
Oficina Asesora de Comunicaciones	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, diseñar, implementar y controlar todo lo relacionado con el Plan de Comunicaciones Institucional, de conformidad con la normatividad legal vigente y los lineamientos propuestos por la Secretaría Distrital de Salud, adoptando las estrategias necesarias para apoyar el logro de los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la gerencia en la implementación y sostenimiento de las políticas, planes y estrategias de comunicación, de conformidad con los objetivos institucionales.
2. Definir y desarrollar el plan de comunicaciones acorde con programas, proyectos y las estrategias definidas por la Subred.
3. Verificar y gestionar la oportunidad y efectividad de las estrategias, medios e instrumentos de comunicación de la Subred en los grupos de interés, de conformidad con los procesos y procedimientos internos.
4. Gestionar y liderar la comunicación interna y externa, el flujo de información, el posicionamiento de la Subred, la atención de los usuarios y la comunidad, conforme a las disposiciones establecidas por la entidad.
5. Proyectar y divulgar a los grupos de interés, los informes y comunicaciones de la gestión de la Subred a los medios de comunicación y la opinión pública, de conformidad con los procesos y procedimientos internos y previa aprobación del Gerente.
6. Desarrollar las estrategias de comunicación de la entidad, de conformidad con los parámetros establecidos por la Subred y la Secretaria Distrital de Salud.
7. 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. Plan de Desarrollo Distrital
3. Manejo de herramientas de sistemas y comunicaciones.
4. Sistema de Garantía de la Calidad en Salud
5. Estatuto Anticorrupción
6. Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines. - Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Líder de Proyecto
CÓDIGO:	208
GRADO:	27
No. DE CARGOS:	4
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 – Dirección de Servicios Ambulatorios - Dirección de Servicios Hospitalarios - Dirección de Servicios Urgencias - Dirección de Servicios Complementarios- Dirección de Gestión Integral del Riesgo en Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, ejecutar y aplicar los conocimientos especializados de la profesión, para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la unidad de servicios de salud asignada, de acuerdo con los procesos y procedimientos y la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar y controlar la disponibilidad y organización de los recursos físicos, financieros y de talento humano para la adecuada prestación de los servicios a cargo de la unidad de servicios de salud, de acuerdo con el Modelo Integral de Atención en Salud, los procesos y procedimientos establecidos y las políticas del sector.

2. Realizar la gestión pertinente para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, de conformidad con el plan de acción a cargo de la unidad de servicios de salud asignada y los procesos y procedimientos.
3. Articular y controlar los procesos asistenciales y administrativos requeridos para la adecuada prestación de los servicios de salud, cumpliendo con la normatividad legal vigente del sector y los lineamientos institucionales.
4. Evaluar periódicamente la prestación de los servicios de salud, a fin de tomar las acciones de mejora que permita optimizar los procesos misionales con enfoque centrado en el usuario y con estándares superiores de calidad.
5. Elaborar y verificar la programación y cumplimiento de turnos requeridos para la adecuada prestación de servicios, de acuerdo con el Modelo Integral de Atención en Salud y los procesos y procedimientos establecidos.
6. Efectuar la evaluación y verificación de disponibilidad de recursos, cumplimiento de requisitos, términos y condiciones en los asuntos asignados necesarios para el desarrollo de los procesos a cargo de la unidad de servicios de salud, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
7. Orientar la prestación de los servicios a cargo de la unidad de servicios de salud asignada, de conformidad con el Modelo Integral de Atención en Salud y los procesos y procedimientos establecidos.
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 Obligatorio de Garantía de Calidad
3. Herramientas ofimáticas
4. Seguridad del paciente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Medicina, Odontología, Enfermería, Terapias y Bacteriología.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. - Certificado de inscripción o registro expedido por el ente competente.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Líder de Proyecto
CÓDIGO:	208
GRADO:	25
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Corporativa – Dirección de Gestión del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y controlar el subproceso de calidad de vida del trabajador, que comprende el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Programa de Bienestar Social e Incentivos, de conformidad con las políticas institucionales, la normatividad legal vigente y os lineamientos del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar y hacer seguimiento al desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Programa de Bienestar Social e Incentivos, de conformidad con las políticas y los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente. 2. Gestionar las estrategias para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Programa de Bienestar Social e incentivos, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 3. Verificar la aplicación de los sistemas de control de los riesgos ocupacionales en la fuente, y determinar la necesidad de suministrar elementos de protección personal, previa inspección de los puestos de trabajo, de acuerdo con las disposiciones legales y las políticas de la Subred. 4. Atender requerimientos al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo –CO-PASST, al Comité Hospitalario de Gestión del Riesgo de Desastres y al cumplimiento de las funciones propias del mismo.	

5. Consolidar y mantener actualizada la estadística de accidentalidad y de enfermedad laboral y común de los servidores de la Subred, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Ejecutar los programas de inducción, capacitación y entrenamiento en puesto de trabajo encaminados a la prevención de los riesgos ocupacionales, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las normas legales vigentes.
7. Efectuar el seguimiento a la programación y realización de los exámenes médicos ocupacionales de: ingreso, retiro, periódicos, clínicos, para clínicos, deportivos, reingreso, cambio de ocupación y especializados de los servidores, de acuerdo con la normatividad legal 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 Carrera Administrativa
2. Normatividad vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo
3. Empleo Público
4. Atención al usuario
5. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMPETENCIA LABORAL TRANSVERSAL	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Gestión talento humano: Planeación Manejo de la información	 Transparencia Gestión del cambio Desarrollo de empatía

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y afines,	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Industrial y afines, Psicología y Terapias. - Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Líder de Proyecto
CÓDIGO:	208
GRADO:	24
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Calidad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, ejecutar y aplicar los conocimientos propios de la profesión, para el desarrollo de las políticas de Seguridad del Paciente e infecciones de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el despliegue de la política de Seguridad del Paciente y de infecciones asociadas a la atención en salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.
2. Planear, implementar y realizar seguimiento al programa de Seguridad del Paciente y de infecciones asociadas a la atención en salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.
3. Realizar el acompañamiento y asesoría a los diferentes procesos institucionales para la implementación del Programa de Seguridad del Paciente a fin de dar cumplimiento a la normatividad legal vigente y lineamientos institucionales.
4. Ejercer acciones para la medición del cumplimiento de estándares y demás requisitos de los componentes de la política de Seguridad del Paciente, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.

5. 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 Único de Habilitación 3. Seguridad del Paciente 4. Sistema de Gestión de Calidad 5. Herramientas ofimáticas 6. Salud Pública

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Bacteriología, Enfermería, Medicina, Odontología. - Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	30
No. DE CARGOS:	14
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Desarrollo Institucional - Proyectos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer y aplicar los conocimientos especializados para el liderazgo en la ejecución de los proyectos y convenios suscritos con la Secretaría Distrital de Salud, de acuerdo con el Modelo Integral de Atención en Salud y la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar las necesidades que se identifiquen para la formulación de proyectos de la entidad y programar y ejecutar los planes y programas y a cargo de la dependencia, de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad legal vigente.
2. Brindar el apoyo técnico al área financiera para la incorporación de los recursos asignados a los convenios, de conformidad con los procesos y procedimientos.
3. Realizar el seguimiento a la ejecución de proyectos, convenios de infraestructura y dotación asignados a la dependencia y recibir el reporte de los supervisores de los convenios de la Subred, en cumplimiento a los procesos y procedimientos.
4. Realizar el seguimiento a la ejecución de los convenios derivados de proyectos de inversión, de conformidad con el proceso interno y la normatividad legal vigente.
5. Efectuar el seguimiento financiero y conciliación a la ejecución de los convenios derivados de proyectos de inversión y recibir los informes financieros de los supervisores de los convenios suscritos por la Subred, en cumplimiento a los procesos y procedimientos.
6. Realizar los reportes de información en los sistemas de información dispuestos para el desarrollo de las funciones a cargo de la dependencia, de conformidad con los procesos y procedimientos.
7. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Subred, de conformidad con la normatividad legal vigente.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema de General de Seguridad Social en Salud
2. Sistema de Gestión de Calidad
3. Normas de acreditación hospitalaria y auditoría en salud
4. Modelo Estándar de Control Interno
5. Normatividad sobre auditoría
6. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente
7. Modelo Integral de Atención en Salud
8. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y desarrollo del personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Civil y afines, Contaduría Pública, Economía, Administración. - Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Desarrollo Institucional – Gerencia de la Información
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer y aplicar los conocimientos especializados para el desarrollo de los planes, programas y proyectos en información a cargo de la Oficina Asesora de Desarrollo Institucional, de acuerdo con el Modelo Integral de Atención en Salud, la normatividad legal vigente y las directrices del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar e implementar el Plan de Gerencia de la Información, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional y la normatividad legal vigente. 2. Identificar las necesidades de información de los usuarios, entidades externas y entes de control, según los procesos y procedimientos establecidos. 3. Diseñar e implementar los procesos y procedimientos para promover la seguridad y confidencialidad de la información, de conformidad con la normatividad legal vigente.

4. Gestionar la adecuada generación de Registro de Inscripción de Prestación de Servicios de Salud - RIPS, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente.
5. Consolidar y reportar la información que se genera de los diferentes procesos institucionales, de conformidad con los procesos y procedimientos internos y normatividad legal vigente.
6. Gestionar y hacer seguimiento al proceso de registro, custodia y seguridad de historias clínicas, de conformidad con la normatividad legal vigente.
7. Diseñar e implementar procesos para la gestión y minería de datos que permitan obtener información requerida por los usuarios internos y externos, de conformidad con la normatividad legal vigente.
8. Desarrollar e implementar estrategias para la generación y transmisión de información para la toma de decisiones, según la normatividad legal vigente.
9. Realizar los reportes de información y generación de indicadores en los sistemas de información (interna y/o externa) dispuestos para el desarrollo de las funciones a cargo de la dependencia, de conformidad con los procesos y procedimientos y normatividad legal vigente.
10. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Subred, de conformidad con la normatividad legal vigente.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema de General de Seguridad Social en Salud
2. Sistema Gestión de Calidad
3. Normas de acreditación hospitalaria y auditoría en salud
4. Modelo Estándar de Control Interno
5. Normatividad sobre auditoría
6. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente
7. Modelo Integral de Atención en Salud Distrital
8. Herramientas ofimáticas
9. Indicadores de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en los núcleos básicos del Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines. - Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Calidad
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer y aplicar los conocimientos especializados para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la Oficina de Calidad, de acuerdo con el Modelo Integral de Atención en Salud, procesos y procedimientos establecidos, la normatividad legal vigente y las directrices del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar informes de auditoría y definir acciones de mejora mediante la evaluación del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de los Servicios de Salud, así como la retroalimentación a los procesos, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente. 2. Efectuar las autoevaluaciones del Sistema Único de Habilitación, así como la propuesta de plan de intervención, acompañamiento a verificaciones externas y el respectivo seguimiento, de conformidad con la normatividad legal vigente. 3. Administrar y acompañar a todos los procesos en la aplicación del sistema de información de mejora continua de la Subred según sea designado, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 4. Asesorar técnicamente en la elaboración de documentos y atender las solicitudes de documentación de los diferentes procesos según sea designado, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente. 5. Efectuar la evaluación, verificación y seguimiento al logro de planes, programas y proyectos de la Subred, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.

6. Orientar en la elaboración y actualización de los protocolos, planes y programas, guías de manejo y portafolio de servicios, de acuerdo con el ámbito de su competencia, área del conocimiento y normatividad legal vigente.
7. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Subred, de conformidad con la normatividad legal 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. Régimen Contractual aplicable a la Empresa Social del Estado
3. Herramientas ofimáticas
4. Sistema de Gestión de Calidad
5. Metodologías de investigación
6. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente
7. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines. - Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Jurídica
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer y 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 Oficina Asesora de Jurídica, de acuerdo con la normatividad legal vigente y las directrices del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejercer la defensa técnica judicial de la entidad en los procesos judiciales administrativos de conformidad con la normatividad legal vigente. 2. Adelantar las respuestas de los requerimientos internos y externos de los procesos, peticiones, y demás requerimientos que lleguen a la oficina asesora de Jurídica de conformidad con la normatividad legal vigente. 3. Realizar el reporte de datos en los sistemas operativos de las diferentes entidades que requieran información, de conformidad con la normatividad legal vigente 4. Sustanciar los procesos judiciales, conceptos jurídicos, tutelas y demás requerimientos que la entidad requiera y que estén dentro de la naturaleza de la profesión, de conformidad con la normatividad legal vigente y su ejercicio profesional. 5. Atender las solicitudes de conciliación presentadas por terceros y también de la entidad de conformidad con las directrices internas y la normatividad legal vigente. 6. Asistir y acompañar a la Oficina Asesora de Jurídica y demás dependencias de la entidad en los asuntos legales y jurídicos relacionados con las funciones y actividades propias de la Subred de conformidad con los procesos y procedimientos y la normatividad legal vigente. 7. 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 legal vigente. 8. Brindar conocimientos técnicos para la elaboración, ejecución y actualización de los planes, programas, proyectos institucionales, guías y protocolos de acuerdo con la normatividad legal vigente. 9. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Subred, de conformidad con la normatividad legal 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. Constitución Nacional, Leyes, Decretos, Acuerdos, Resoluciones, Jurisprudencia y Doctrina Nacional y Distrital 3. Código de lo contencioso administrativo y del procedimiento administrativo 4. Código general del proceso 5. Código Sustantivo del Trabajo 6. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura administrativa y jurídica de las Empresa Social del Estado 7. Contratación pública y privada 8. Estatuto anticorrupción 9. Plan de Desarrollo Distrital 10. Sistema de Garantía de la Calidad en Salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y desarrollo del personal Toma de decisiones
COMPETENCIA LABORAL TRANSVERSAL	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Defesa Jurídica: Trabajo en equipo y Colaboración Comunicación efectiva	 Negociación Argumentación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. - Título de Posgrado 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 relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia Corporativa – Dirección Contratación
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer y aplicar los conocimientos propios de la profesión para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección de Contratación, de acuerdo con el Modelo Integral de Atención en Salud, la normatividad legal vigente y las directrices del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejercer la gestión precontractual, contractual y pos contractual de los procesos contractuales generaros en cumplimiento de convenios celebrados con ocasión de procesos de infraestructura tanto en medio físico como por mecanismos electrónicos. 2. Hacer parte de los comités técnicos de los convenios vigentes y los que suscriba la Subred con la Secretaria Distrital de Salud. 3. Validar y aprobar las pólizas que se le asignen, de conformidad con el procedimiento establecido. 4. Realizar el control de legalidad de los documentos contractuales asignados previo a la firma del Director de contratación generados en los procesos de bienes y servicios de acuerdo con la normatividad legal vigente. 5. Proyectar las minutas de contratos que le sean asignadas, de conformidad con la normatividad legal vigente. 6. Diseñar y gestionar estrategias permanentemente que permitan el cumplimiento del procedimiento contractual en la entidad, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 7. Atender las auditorías de entes internos y externos al proceso contractual de suministros de bienes y servicios, de conformidad con el procedimiento establecido. 8. Efectuar el proceso de liquidación de los contratos y/o convenios suscritos por la Subred, de acuerdo con lo establecido por la normatividad legal vigente. 9. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Subred, de conformidad con la normatividad legal vigente. 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia. 2. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. 3. Sistema General de Seguridad Social en Salud 4. Régimen Contractual Nacional 5. Sistema de Gestión de Calidad 6. Planes de desarrollo y programas del orden Distrital y Nacional 7. Estatuto anticorrupción

8. Habilitación y Acreditación 9. Responsabilidad Civil contractual 10. Conocimiento en derecho administrativo y derecho contractual

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y desarrollo del personal Toma de decisiones
COMPETENCIA LABORAL TRANSVERSAL	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Compra Pública: Creatividad e innovación Resolución de Conflictos	Atención al detalle Negociación Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. - Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer y aplicar los conocimientos especializados en la unidad de servicios de salud asignada, de acuerdo con el Modelo Integral de Atención en Salud, la normatividad legal vigente y las directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar y controlar la disponibilidad y organización de los recursos y talento humano, para la adecuada prestación en la unidad de servicios de salud al cual se encuentra asignado, de acuerdo con el Modelo Integral de Atención en Salud, los procesos y procedimientos establecidos y las políticas del sector.
2. Elaborar y verificar la programación y cumplimiento de turnos requeridos para la adecuada prestación de servicios, de acuerdo con el Modelo Integral de Atención en Salud y los procesos y procedimientos establecidos.
3. Hacer seguimiento al desarrollo de las actividades del personal, de acuerdo con las funciones a cargo en la unidad de servicios de salud asignado, según los protocolos y procedimientos establecidos.
4. Efectuar la evaluación y verificación de disponibilidad de recursos, cumplimiento de requisitos, términos y condiciones en los asuntos asignados necesarios para el desarrollo de los procesos a cargo en la unidad de servicios de salud, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
5. Atender a los pacientes asignados y generar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la unidad de servicios de salud, a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas, el Modelo Integral de Atención en Salud y la normatividad legal vigente.
6. Orientar la prestación de los servicios de salud a cargo en la unidad de servicios de salud, de conformidad a la promoción de servicios definidos en el Modelo Integral de Atención en Salud y los procesos y procedimientos establecidos.
7. Generar línea técnica para la prestación de los servicios en el marco del Modelo Integral de Atención en Salud, de conformidad con la normatividad legal vigente.
8. Generar iniciativas de planeación que aporten al mejoramiento continuo en la unidad de servicios asignado, de conformidad con la planeación estratégica de la Subred y la normatividad legal 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 colectiva, de conformidad con el procedimiento establecido.
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. Modelo Integral de Atención en Salud 4. Herramientas ofimáticas 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. Auditoria de servicios de salud. 10. Régimen Contractual aplicable a la Empresa Social del Estado

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Medicina. - Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección de Servicios Ambulatorios - Dirección de Servicios Hospitalarios - Dirección de Servicios Urgencias - Dirección de Servicios Complementarios- Dirección de Gestión Integral del Riesgo en Salud
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer y aplicar los conocimientos especializados para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la unidad de servicios de salud, de acuerdo con el Modelo Integral de Atención en Salud y la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar y controlar la disponibilidad y organización de los recursos y talento humano, para la adecuada prestación en la unidad de servicios de salud al cual se encuentra asignado, de acuerdo con el Modelo Integral de Atención en Salud, los procesos y procedimientos establecidos y las políticas del sector.
2. Elaborar y verificar la programación y cumplimiento de turnos requeridos para la adecuada prestación de servicios, de acuerdo con el Modelo Integral de Atención en Salud y los procesos y procedimientos establecidos.
3. Hacer seguimiento al desarrollo de las actividades del personal, de acuerdo con las funciones a cargo en la unidad de servicios de salud asignado, según los protocolos y procedimientos establecidos.
4. Efectuar la evaluación y verificación de disponibilidad de recursos, cumplimiento de requisitos, términos y condiciones en los asuntos asignados necesarios para el desarrollo de los procesos a cargo en la unidad de servicios de salud, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
5. Orientar la prestación de los servicios de salud a cargo en la unidad de servicios de salud, de conformidad a la promoción de servicios definidos en el Modelo Integral de Atención en Salud y los procesos y procedimientos establecidos.
6. Generar línea técnica para la prestación de los servicios en el marco del Modelo Integral de Atención en Salud, de conformidad con la normatividad legal vigente.
7. Generar iniciativas de planeación que aporten al mejoramiento continuo en la unidad de servicios asignado, de conformidad con la planeación estratégica de la Subred y la normatividad legal vigente.
8. 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 colectiva, de conformidad con el procedimiento establecido.
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. Modelo Integral de Atención en Salud
3. Auditoría, habilitación y acreditación de servicios de salud
4. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas
5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente
6. Indicadores de Gestión hospitalaria
7. Auditoria de servicios de salud
8. Sistema de Gestión de Calidad
9. Régimen Contractual aplicable a la Empresa Social del Estado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y desarrollo del personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Bacteriología, Enfermería, Odontología, Nutrición y Dietética, Salud pública. - Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. - Certificado de inscripción o registro expedido por el ente competente.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	29
No. DE CARGOS:	4
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Corporativa – Dirección Financiera	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y 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 Dirección Financiera en el proceso de Cartera, de conformidad con la normatividad legal y los lineamientos del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, controlar, gestionar, asesorar, implementar y evaluar todas las actividades necesarias que le garanticen a la Subred un óptimo proceso de administración y gestión del cobro de la cartera, de conformidad con la normatividad legal vigente.
2. Identificar y presentar en forma exacta y oportuna la información de cartera requerida por los clientes internos y externos, de acuerdo con la normatividad legal vigente y las políticas institucionales.
3. Realizar estudios de riesgo de cobro de la cartera y presentar propuestas de deterioros y/o eliminaciones de cartera de acuerdo con el Manual de Políticas Contables y a la normatividad legal vigente.
4. Realizar seguimiento continuo a los saldos de cartera y diseñar las estrategias que permitan la recuperación de la misma.
5. Desempeñar los trámites necesarios ante los diferentes pagadores que le permitan el reconocimiento de la cartera para llevar a cabo los procesos de recaudo y suscripción de acuerdos de pago, de conformidad con los procesos y procedimientos y la normatividad legal vigente.
6. Realizar el traslado al área encargada del proceso de cobro coactivo, los saldos de cartera reconocida que no se han recaudado en la etapa de cobro persuasivo, de conformidad con los procesos y procedimientos.
7. Realizar seguimiento continuo y permanente al proceso de glosas y devoluciones, que permitan el reconocimiento oportuno de la cartera radicada ante los diferentes pagadores, de conformidad con los procesos y procedimientos.
8. Efectuar el registro de las actividades propias del área en los sistemas de información para permitir el reporte, transmisión, interface de datos y conciliación de las operaciones financieras, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
9. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Subred, de conformidad con la normatividad legal 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. Sistema de Gestión de Calidad
3. Normas contables, tributarias y fiscales y demás concordantes expedidas por la Contaduría General de la Nación y demás órganos de vigilancia y control
4. Manejo de Sistemas de Información

5. Régimen Salarial y Prestacional de los Empleados Públicos 6. Administración e indicadores de gestión 7. Informes financieros

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y desarrollo del personal Toma de decisiones
COMPETENCIA LABORAL TRANSVERSAL	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Gestión financiera: Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación Transparencia	Capacidad de análisis Atención a requerimientos Planificación de trabajo
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública. - Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia Corporativa – Dirección Financiera
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer y aplicar conocimientos especializados para el desarrollo de los planes, programas y proyectos en apoyo a la Dirección Financiera, de acuerdo con el Modelo Integral de Atención en Salud, la normatividad legal vigente y con los lineamientos del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la consecución de los recursos requeridos para la adecuada prestación de los servicios a cargo de la Subred, de acuerdo con el modelo de atención en salud, los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.
2. Brindar conocimientos técnicos en los grupos de trabajo y comités interdisciplinarios para el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos de la Subred, de acuerdo con los procesos a cargo de la dependencia y la normatividad legal 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 legal vigente.
4. Efectuar a programación del desarrollo de las actividades del personal de acuerdo con las funciones a cargo de la dependencia, según los protocolos y procedimientos establecidos.
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 para el desarrollo de las funciones.
6. Tramitar las peticiones, solicitudes, requerimientos, documentos y formatos que sean de su competencia para el adecuado funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
7. Efectuar la evaluación, verificación y seguimiento al logro de planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente y los procesos y procedimientos establecidos.
8. Efectuar los reportes, registros de datos, operaciones, actualizaciones de los sistemas de información, archivos y bases de datos de acuerdo con los procesos asignados y los procedimientos establecidos.
9. Desempeñar acciones para la elaboración, ejecución y actualización de los planes, programas, proyectos institucionales, guías y protocolos, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
10. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Subred, de conformidad con la normatividad legal 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. Normas contables, tributarias y fiscales y demás concordantes expedidas por la Contaduría General de la Nación y demás órganos de vigilancia y control

4. Manejo de sistemas de información 5. Normas presupuéstales 6. Régimen salarial y prestacional de los empleados públicos 7. Administración e indicadores de gestión 8. Informes Financieros

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y desarrollo del personal Toma de decisiones
COMPETENCIA LABORAL TRANSVERSAL	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Gestión financiera: Manejo eficaz y eficiente de recursos	Capacidad de análisis Transparencia
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en los núcleos básicos del Conocimiento en: Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública. - Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Control Interno
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer y aplicar los conocimientos especializados para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia, de acuerdo con el Modelo Integral de Atención en Salud, la normatividad vigente y las directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento al plan anual de auditorías, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos la normatividad aplicada,
2. Efectuar el seguimiento a los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con los procesos y procedimientos.
3. Programar y desarrollar auditorias sobre procesos y/o procedimientos, de conformidad con el plan anual de auditoria.
4. Articular el seguimiento al cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Subred y recomendar los ajustes necesarios, verificando que todos los procesos relacionados contribuyan al mejoramiento continuo, en el cumplimiento de los objetivos estratégicos o institucionales.
5. Gestionar en toda la organización la cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
6. Liderar la evaluación a la gestión del riesgo por procesos de la Subred y generar los informes necesarios, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Gestionar el seguimiento al cumplimiento de las acciones de los planes de mejoramiento producto de auditorías externas e internas, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
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. Preparar los informes de gestión de auditoria de seguimiento y evaluación que deban presentar la dependencia por requerimientos externos y externos, así como efectuar el diligenciamiento de aplicativos, de conformidad con los procesos y procedimientos.
10. Desempeñar las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Mejores prácticas nacionales e internacionales del proceso de auditoría interna
2. Normatividad Contratación Pública
3. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo
4. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y políticas de gestión del desempeño
5. Normatividad que regule el Sistema de Control Interno
6. Normatividad aplicable vigente expedidas por entes de control
7. Finanzas y presupuesto público
8. Fundamentos de formulación y evaluación de proyectos
9. Gestión Pública
10. Normas técnicas de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y desarrollo del personal Toma de decisiones
COMPETENCIA LABORAL TRANSVERSAL	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Control Interno: Creatividad e Innovación Transparencia Capacidad de análisis Manejo eficaz y eficiente de los recursos	 Planeación Atención de requerimientos Resolución y mitigación de problemas
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en los núcleos básicos del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines, Economía. - Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Calidad
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer y aplicar los conocimientos especializados para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la Oficina de Calidad, de acuerdo con el Modelo Integral de Atención en Salud, los procesos y procedimientos establecidos, la normatividad legal vigente y las directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las auditorías a los procesos y procedimientos de las áreas administrativas y financieras de acuerdo al cronograma de auditorías internas de calidad, de conformidad con los procesos y procedimientos.
2. Realizar auditorías y seguimiento al cumplimiento de la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en procesos administrativos y asistenciales, mediante la ejecución de actividades de evaluación, a partir de los requisitos de los sistemas: Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Seguridad de la Información, Sistema de Gestión Documental y Archivo, Sistema de Responsabilidad Social y Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud con énfasis en Acreditación a nivel de la Subred, de conformidad con la normatividad legal vigente.
3. Realizar la capacitación para la formulación de planes de mejoramiento de acuerdo a las auditorías realizadas, de conformidad con la normatividad legal vigente.
4. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de las auditorías internas o externas, de conformidad con los procesos y procedimientos.
5. Programar, acompañar y dar respuesta a las auditorías externas o requerimientos de terceros, de conformidad con la normatividad legal vigente.
6. Realizar monitoreo a los indicadores de los procesos administrativos y financieros y si existen desvíos de los estándares establecidos, realizar análisis, proponer acciones de mejora, de acuerdo a los objetivos de la entidad y a los procedimientos establecidos.
7. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Subred, de conformidad con la normatividad legal vigente.
8. Desempeñar las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Régimen Contractual aplicable a la Empresa Social del Estado
3. Sistema de Gestión de Calidad
4. Metodologías de investigación
5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente
6. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva

Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y desarrollo del personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en los núcleos básicos del Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines. - Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia Corporativa – Dirección Administrativa
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer y aplicar conocimientos especializados para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección Administrativa de acuerdo con el Modelo Integral de Atención en Salud, la normatividad legal vigente y las directrices del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Articular, en apoyo a la dirección, los subprocesos transversales de Activos fijos y pólizas, Gestión de Suministros, Gestión de almacenes, Gestión Ambiental, Mantenimiento e infraestructura, Tecnología Biomédica, Equipos Industriales, Servicios Generales (aseo, vigilancia, transportes, lavandería, refrigerios), Gestión Documental y Caja Menor, de conformidad con los procesos, procedimientos y la normatividad legal vigente. 2. Gestionar el cumplimiento de los objetivos logísticos (Gestión del Ambiente Físico) de la Subred, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas, habilitación, acreditación y la normatividad legal vigente. 3. Efectuar las acciones necesarias para realizar el diagnóstico de necesidades de bienes y servicios para la consolidación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones de la Subred, de acuerdo con a la normatividad legal vigente.

4. Implementar la ejecución de políticas que propendan por el uso racional de los recursos y mitigación del impacto ambiental generado por la operación institucional, de conformidad con la normatividad legal vigente.
5. Gestionar y suministrar los recursos físicos y bienes necesarios para el normal funcionamiento de los procesos de la Subred, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Organizar la conformación, funcionamiento y desarrollo de los comités relacionados con la Dirección Administrativa, en cumplimiento de la normatividad legal vigente.
7. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Subred, de conformidad con la normatividad legal vigente.
8. Desempeñar las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Sistema de Garantía de la Calidad en Salud
3. Estatuto Anticorrupción
4. Planes del Desarrollo Distrital
5. Análisis financieros, distribución de recursos y planes de desarrollo en salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y desarrollo del personal Toma de decisiones
COMPETENCIA LABORAL TRANSVERSAL	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Gestión de servicios administrativos: Manejo de la información Capacidad de análisis	Transparencia Gestión de procedimientos de calidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
- Título profesional en los núcleos básicos del Conocimiento en: Administración, Contaduría	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.

Pública, Ingeniería Administrativa y afines, Economía. - Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	28
No. DE CARGOS:	3
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subgerencia Corporativa – Dirección Gestión del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el diseño, ejecución y control del subproceso de calidad de vida del trabajador, que comprende el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Programa de Bienestar Social e Incentivos, de conformidad con las políticas institucionales, la normatividad legal vigente y los lineamientos del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, liderar y hacer seguimiento al desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y al Programa de Bienestar Social e Incentivos, de conformidad con las políticas y los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.
2. Desarrollar las estrategias para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Programa de Bienestar Social e incentivos, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
3. Realizar la rendición de cuentas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a todos los colaboradores de la Subred, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Liderar la verificación de la aplicación de los sistemas de control de los riesgos ocupacionales en la fuente, y determinar la necesidad de suministrar elementos de protección personal, previa inspección de los puestos de trabajo, de acuerdo con las disposiciones legales y las políticas de la entidad.

5. Realizar el acompañamiento al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo – COPASST, al Comité Hospitalario de Gestión del Riesgo de Desastres y dar cumplimiento de las funciones propias del mismo.
6. Gestionar la actualización de la estadística de accidentalidad y de enfermedad laboral y común, de los servidores de la Subred, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Desarrollar los programas de inducción, capacitación y entrenamiento en puesto de trabajo encaminados a la prevención de los riesgos ocupacionales, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las normas legales vigentes.
8. Gestionar y hacer seguimiento a la programación y realización de los exámenes médicos ocupacionales de: ingreso, retiro, periódicos, clínicos, para clínicos, deportivos, reingreso, cambio de ocupación y especializados de los servidores, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
9. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Subred, de conformidad con la normatividad legal 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 Carrera Administrativa
2. Normatividad vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo
3. Empleo Público
4. Atención al usuario
5. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMPETENCIA LABORAL TRANSVERSAL	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Gestión talento humano: Manejo de la Información Creatividad e innovación Conocimiento del entorno	 Gestión del cambio Planificación de trabajo Capacidad de análisis Atención de requerimiento

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Psicología y Terapias. - Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia Corporativa – Dirección Contratación
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer y aplicar los conocimientos propios de la profesión para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia en materia de contratación, de acuerdo con el modelo de atención en salud, la normatividad legal vigente y los lineamientos del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar de manera integral el proceso de selección contractual- etapa precontractual del proceso de contratación, de conformidad con la normatividad legal vigente. 2. Revisar los requerimientos de las necesidades de contratación de bienes y servicios en apoyo a la etapa precontractual de la Dirección de Contratación, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 3. Gestionar de manera adecuada los requerimientos allegados a la Dirección de Contratación, y realizar el control de los tiempos asignados para cada modalidad de contratación, de conformidad con los procedimientos y la normatividad legal vigente. 4. Efectuar las actividades tendientes a acompañar el ejercicio de la Secretaría Técnica del Comité de Asesor de Contratación, de conformidad con el procedimiento establecido. 5. Verificar que el contenido de los estudios de mercado generados corresponda a las especificaciones técnicas del requerimiento de necesidades y se cuente con la información suficiente para determinar el presupuesto oficial del respectivo proceso de contratación, de conformidad con los procesos y procedimientos. 6. Proyectar, analizar y revisar los estudios previos, invitaciones a cotizar, pliegos de condiciones y/o convocatorias según la modalidad de contratación, de conformidad con la normatividad legal vigente. 7. Ejercer la representación de la Subred en las negociaciones conjuntas que le sean delegadas, de acuerdo al procedimiento y la normatividad legal vigente.

8. Proyectar respuestas a las observaciones presentadas en los diferentes procesos de selección, así como a las adendas de los procesos según la modalidad, de conformidad con la normatividad legal vigente.
9. Realizar el control legal de las evaluaciones jurídicas, técnicas, financieras y económicas, con el fin de garantizar el debido proceso según lo indicado en los pliegos o términos del proceso correspondiente, de conformidad con los procesos y procedimientos y la normatividad legal vigente.
10. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Subred, de conformidad con la normatividad legal vigente.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo
3. Sistema General de Seguridad Social en Salud
4. Régimen Contractual Colombiano
5. Guías y lineamientos contractuales emitidos por Colombia Compra Eficiente
6. Sistema de Gestión de Calidad
7. Planes de desarrollo y programas del orden distrital y nacional
8. Estatuto Anticorrupción
9. Habilitación y Acreditación
10. Administración de Personal, Ley de Carrera Administrativa y Empleo Público
11. Responsabilidad civil contractual
12. Conocimiento en derecho administrativo y derecho contractual

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMPETENCIA LABORAL TRANSVERSAL	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Compra Pública: Creatividad e Innovación Planeación	Atención al detalle Capacidad de análisis

Visión estratégica	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. - Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Sistemas de la Información – TIC
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las acciones para implementar y controlar los procesos relacionados con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones-TIC, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas en la Subred y los lineamientos del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar y desarrollar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y comunicaciones (PETIC) de la Subred, de conformidad con las políticas y estrategias internas, el Distrito y la Nación. 2. Implementar estrategias que garanticen la operacionalización del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones, monitoreando su nivel de desempeño, conforme a la normatividad legal vigente y necesidades institucionales. 3. Gestionar y aplicar las políticas y tecnologías que garanticen la seguridad de los sistemas de información de la Subred, según los procedimientos establecidos. 4. Consolidar las necesidades que en materia de infraestructura de TICs requiera la Subred y gestionar los proyectos que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 5. Gestionar la incorporación de nuevos sistemas de información que potencien el mejoramiento de procesos y procedimientos de la Subred. 6. Brindar asesoría del uso responsable de las TICs a través de estrategias o directrices que incidan en la operación de tales tecnologías considerando los diversos tipos de usuarios y la protección al medio ambiente, de conformidad con las políticas institucionales. 7. Efectuar los procesos de desarrollo, mantenimiento y soporte de las TICs, velando por la funcionalidad, disponibilidad, seguridad, confiabilidad, continuidad y oportunidad del

software, hardware y comunicaciones, de conformidad con los procedimientos establecidos. 8. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Subred, de conformidad con la normatividad legal vigente. 9. 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 de la Atención de Salud 2. Sistema Único de Acreditación 3. Sistema General de Seguridad Social en Salud 4. Formas de participación ciudadana 5. Plan Territorial de Salud 6. Sistemas de Quejas y Soluciones Distritales 7. Estatuto Anticorrupción
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y desarrollo del personal Toma de decisiones
COMPETENCIA LABORAL TRANSVERSAL	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Gestión de tecnología: Manejo eficaz y eficiente de recursos Creatividad e innovación Transparencia	Planificación de trabajo Gestión del cambio Aprendizaje permanente

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en los núcleos básicos del Conocimiento en: Ingenieria de Sistemas, Telematica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

- Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia Corporativa- Dirección Administrativa – Gestión Documental
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer y 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 en el área de Archivística, de conformidad con los procesos y procedimientos, la normatividad legal vigente y los lineamientos del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, administrar, ejercer y divulgar políticas, planes y programas de Gestión Documental de la Subred, de conformidad con la normatividad legal vigente. 2. Gestionar las relaciones con entes externos a fin de articular el Sistema de Gestión Documental a nivel Distrital, de conformidad con la normatividad legal vigente. 3. Administrar el sistema de correspondencia y articular su distribución oportuna, de conformidad con los procesos y procedimientos y la normatividad legal vigente. 4. Brindar capacitación al cliente interno sobre el Sistema de Gestión Documental y el manejo de la correspondencia tanto física como electrónica, prestar asistencia técnica a la Subred y realizar seguimiento a los usuarios, de conformidad con los procesos, procedimientos y la normatividad legal vigente. 5. Definir y aplicar herramientas para la Gestión Documental con relación a la organización, transferencia, custodia, conservación y control del archivo de gestión y del archivo central de la Subred, de conformidad con la normatividad legal vigente. 6. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Subred, de conformidad con la normatividad legal vigente. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Normatividad de Gestión Documental 2. Normatividad sobre Archivística 3. Seguridad de la información 4. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y desarrollo del personal Toma de decisiones
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas. - Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según sea el caso, expedido por el concejo nacional de archivistas.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Almacenista General
CÓDIGO:	215
GRADO:	28
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Subgerencia Corporativa- Dirección Administrativa
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Gerente Empresa Social del Estado

II. ÁREA FUNCIONAL

Subgerencia Corporativa -Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y custodiar el almacén de la Subred, de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar las políticas de almacenamiento y los fundamentos del proceso, teniendo en cuenta la conservación de la calidad de los insumos y la racionalidad en el costo del inventario.
2. Proporcionar a las diferentes sedes de la Subred, la información oportuna y confiable en relación con los elementos almacenados, su adecuado manejo, rotación y evaluación a través de indicadores de consumo y gasto.
3. Almacenar, custodiar y distribuir los bienes y elementos adquiridos por la Subred y mantener actualizado el registro de ingresos y egresos con la oportunidad requerida.
4. Administrar, gestionar, distribuir y controlar el proceso de bienes y elementos, con el fin de garantizar el abastecimiento oportuno en los diferentes servicios de la Subred, de conformidad con los procesos y procedimientos y la normatividad legal vigente.
5. Controlar que la recepción de elementos que ingresan a la Subred concuerden con la cantidad especificada en los documentos de adquisiciones (facturas), de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
6. Gestionar y controlar la seguridad e integridad de los elementos en depósito del almacén, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin y la normatividad legal vigente.
7. Elaborar y actualizar el inventario de bienes e insumos del almacén de la Subred, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
8. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Subred de conformidad con la normatividad legal vigente.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Normatividad legal vigente sobre administración de inventario, almacén y activos fijos
2. Herramientas ofimáticas
3. Gestión Documental
4. Atención al usuario
5. Gestión en medicamentos e insumos hospitalarios

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y desarrollo del personal Toma de decisiones
COMPETENCIA LABORAL TRANSVERSAL	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Gestión de servicios administrativos: Toma de decisiones Gestión de conocimientos de calidad	Atención de requerimiento Transparencia
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública y Economía. - Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	27
No. DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subgerencia Corporativa – Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer y aplicar conocimientos especializados para el proceso de facturación de la Subred a cargo de la Dirección Financiera, de acuerdo con el Modelo Integral de Atención en Salud y la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar y verificar los procesos y operaciones de recaudo, registro, pagos, transferencias y conciliaciones de manera oportuna, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Realizar la admisión administrativa del paciente y verificar el adecuado registro de los cargos de su atención con los respectivos copagos, de acuerdo a la afiliación del paciente.
3. Realizar adecuado control de la facturación generada a cargo de las entidades responsables de pago y radicar la facturación generada en los términos establecidos en la normatividad legal vigente.
4. Verificar que la facturación radicada ante las diferentes entidades responsables de pago cumpla con lo establecido en los diferentes contratos.
5. Realizar informes de facturación que permitan evaluar la producción de la Subred para la toma de decisiones a nivel institucional.
6. Llevar el registro de las actividades propias del área en los sistemas de información para permitir el reporte, transmisión, interface de datos y conciliación de las operaciones financieras, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
7. Ejecutar acciones de control de los recursos para verificar los ingresos, gastos y disponibilidad de los mismos, de acuerdo con el plan operativo anual de la dependencia.
8. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Subred, de conformidad con la normatividad legal 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 de Gestión de Calidad
3. Normas contables, tributarias y fiscales y demás concordantes expedidas por la Contaduría General de la Nación y demás órganos de vigilancia y control
4. Manejo de Sistemas de Información
5. Régimen salarial y prestacional de los empleados públicos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y desarrollo del personal Toma de decisiones
COMPETENCIA LABORAL TRANSVERSAL	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Gestión financiera: Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación Transparencia	 Capacidad de análisis Atención a requerimientos Planificación de trabajo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública. - Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia Corporativa – Dirección Financiera
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer y aplicar los conocimientos especializados para la generación de los estados financieros de acuerdo con los procedimientos establecidos, la normatividad legal vigente y los lineamientos del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear, dirigir y desarrollar la contabilidad acorte con el Manual de Políticas Contables y la normatividad legal vigente. 2. Gestionar y presentar oportunamente los estados financieros, de acuerdo a la normatividad legal vigente y los lineamientos de la Gerencia de la Subred. 3. Certificar con su firma y matrícula profesional de Contador Público, los estados financieros y demás reportes e informes complementarios que requiera presentar la Subred. 4. Elaborar y/o autorizar las respectivas notas contables y comprobantes de ajustes, a fin de garantizar la razonabilidad de las transacciones que se originen en la Subred. 5. Liderar las actividades de cierre mensual y anual que conduzcan a la presentación oportuna de los estados financieros y demás reportes e informes complementarios a cargo de la entidad. 6. Garantizar la impresión, manejo y custodia de los libros oficiales y auxiliares de contabilidad, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 7. Responder por la elaboración de las conciliaciones contables con las diferentes áreas de la entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido. 8. Elaborar los informes contables y tributarios acorde con la normatividad legal vigente. 9. Gestionar el archivo y soportes de los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con el sistema de Gestión Documental. 10. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Subred, de conformidad con la normatividad legal 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. Normas contables, tributarias y fiscales y demás concordantes expedidas por la Contaduría General de la Nación y demás órganos de vigilancia y control 4. Manejo de Sistemas de Información
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y desarrollo del personal Toma de decisiones
COMPETENCIA LABORAL TRANSVERSAL	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Gestión financiera: Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación Transparencia	Capacidad de análisis Atención a requerimientos Planificación de trabajo
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública. - Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia Corporativa – Dirección Financiera
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer y aplicar conocimientos especializados, según el nivel de complejidad y competencias exigidas, para el desarrollo del proceso presupuestal a cargo de la Dirección Financiera, de acuerdo con la normatividad legal vigente y los lineamientos del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar los procesos y procedimientos administrativos tendientes a tecnificar la preparación, presentación, control y ejecución del presupuesto de la Subred, de conformidad con la normatividad legal vigente.
2. Brindar asesoría técnica en materia de programación, preparación y control presupuestal a las diferentes áreas de la Subred, de acuerdo con los procesos y procedimientos.
3. Consolidar, conservar y presentar la información generada por el proceso presupuestal, de conformidad con los procesos y procedimientos y la normatividad legal vigente.
4. Elaborar conjuntamente con la Dirección Financiera y la Oficina de Desarrollo Institucional el anteproyecto de presupuesto de ingresos y de gastos de la entidad para cada vigencia, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
5. Realizar los ajustes necesarios para la ejecución presupuestal debidamente soportados de acuerdo a la normatividad legal vigente.
6. Realizar diversos análisis presupuestales que sirvan de apoyo a la alta gerencia para la toma de decisiones, de conformidad con el procedimiento establecido.
7. Elaborar los proyectos de acuerdo y resoluciones requeridos por concepto de adiciones, reducciones y traslados presupuestales y elaborar los documentos necesarios para las modificaciones presupuestales, de conformidad con la normatividad legal vigente.
8. Presentar el informe final de la ejecución de presupuesto, resaltando los resultados obtenidos al cierre de cada periodo y elaborar proyecto de resolución de liquidación de presupuesto para cada vigencia el cual deberá ser aprobado por la Gerencia, de conformidad con el procedimiento establecido.
9. Llevar el registro de las actividades propias del área en los sistemas de información para permitir el reporte, transmisión, interface de datos y conciliación de las operaciones financieras, de acuerdo con 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. Sistema de Gestión de Calidad
3. Normas presupuestales vigentes
4. Manejo de Sistemas de Información
5. Informes Financieros

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

	Toma de decisiones
COMPETENCIA LABORAL TRANSVERSAL	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Gestión financiera: Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación	Transparencia

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública. - Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección de Servicios Ambulatorios - Dirección de Servicios Hospitalarios - Dirección de Servicios Urgencias - Dirección de Servicios Complementarios- Dirección de Gestión Integral del Riesgo en Salud.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, implementar, dirigir y evaluar los procesos relacionados con el servicio de urgencias de la Subred como respuesta al Modelo Integral de Atención en Salud, de acuerdo con la normatividad legal vigente y los lineamientos del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar y controlar la disponibilidad y organización de los recursos físicos, financieros y de talento humano para la adecuada prestación de los servicios de urgencias, de conformidad con el Modelo Integral de Atención en Salud, los procesos y procedimientos establecidos y las políticas del sector.

2. Elaborar y verificar la programación de actividades y/o turnos requeridos para la adecuada prestación de servicios, de acuerdo con el Modelo Integral 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 legal vigente y las políticas de la Subred y del sector.
4. Efectuar la evaluación y verificación para el cumplimiento de requisitos, términos y condiciones en los asuntos asignados necesarios para el desarrollo de los procesos a cargo en urgencias, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
5. Orientar la prestación de los servicios de salud a cargo en urgencias, de conformidad a la promoción de servicios definidos en el Modelo Integral de Atención en Salud y los procesos y procedimientos establecidos.
6. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Subred, de conformidad con la normatividad legal vigente.
7. 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. Herramientas ofimáticas
4. Salud Pública
5. Gerencia de Proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Medicina, Odontología, Enfermería, Terapias y Bacteriología. - Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

- Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	26
No. DE CARGOS:	4
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 – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, ejecutar y aplicar conocimientos especializados para el desarrollo de los planes, programas y proyectos del servicio asignado para la prestación integral de servicios de salud, de acuerdo con la normatividad legal vigente y los lineamientos del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar, ejecutar y efectuar el seguimiento los planes, programas y proyectos alimentarios, nutricionales y dietarios de la dependencia para la atención, la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud, de manera eficiente y oportuna, según el diagnóstico, el modelo de atención en salud y la normatividad legal vigente.
2. Atender al paciente y efectuar los trámites, tratamientos, procesos y procedimientos para la atención integral en salud y nutrición, según el servicio asignado, de acuerdo con el modelo de atención en salud y la normatividad legal vigente.
3. Preparar y orientar al paciente, familiares y/o acudientes sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad leal vigente.
4. Brindar conocimientos técnicos para la elaboración y actualización de los protocolos de tratamientos alimentarios, de nutrición y dieta, guías de manejo y portafolio de servicios, de acuerdo con la normatividad legal vigente.

5. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud, de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Subred, según la normatividad legal vigente. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y al área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud 2. Sistema de Gestión de Calidad 3. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente 4. Auditoría, Habilitación y Acreditación de servicios de salud 5. Herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Nutrición y Dietética. - Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. - Registro o Inscripción ante el ente competente.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Calidad
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer y aplicar los conocimientos especializados para el desarrollo de la política de Humanización de la Subred, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, la normatividad legal vigente y los lineamientos del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el despliegue de la política de humanización y diseñar estrategias de humanización, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 2. Implementar el Programa de Humanización en línea con el colaborador y usuario, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 3. Realizar el seguimiento y control del Programa de Humanización de la Subred, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 4. Gestionar los espacios relacionados con la humanización para la toma de decisiones y comunicación gerencial, de conformidad con los lineamientos definidos. 5. Efectuar los abordajes individuales y colectivos a colaboradores y usuarios, de acuerdo con los lineamientos del programa. 6. Articular con las demás dependencias las actividades para el fomento de la cultura organizacional de Subred, de conformidad con los protocolos y procedimientos establecidos. 7. Orientar y realizar seguimientos a las actividades relacionadas con el mejoramiento del clima organizacional en la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos. 8. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Subred, de conformidad con la normatividad legal 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. Humanización en Salud 3. Clima y Cultura Organizacional 4. Sistema de Gestión de Calidad 5. Herramientas ofimáticas 6. Indicadores de gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Trabajo Social y afines, Psicología. - Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. - Certificado de inscripción o registro ante el ente correspondiente.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Jurídica
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer y 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 Oficina Asesora de Jurídica, de acuerdo con la normatividad legal vigente y los lineamientos del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar el proceso de cobro coactivo en todas sus etapas de acuerdo con la normatividad legal vigente. 2. Adelantar las respuestas a los derechos de petición de los respectivos expedientes de cobro coactivo, de conformidad normatividad legal vigente.

3. Estudiar, proyectar y elaborar respuestas relacionadas con cada expediente de cobro coactivo, así como las demandas, peticiones formuladas por particulares y entidades en desarrollo del cobro coactivo de conformidad normatividad legal vigente.
4. Asistir y representar a la Subred en las diligencias programadas con ocasión de los procesos judiciales de cobro coactivo, de conformidad normatividad legal vigente.
5. Estudiar, proponer y definir criterios, emitir conceptos jurídicos en relación con los procesos de cobro coactivo, de conformidad normatividad legal vigente.
6. Elaborar informes, actos administrativos, citaciones, notificaciones, conciliaciones y demás procedimientos jurídicos, de conformidad normatividad legal vigente.
7. Representar a la Subred en los procesos liquidatarios y en sede jurisdiccional adelantados por la Superintendencia de Salud, de conformidad normatividad legal vigente.
8. Adelantar con las dependencias internas de la entidad la revisión de las glosas de las minutas de los contratos de prestación de servicios de salud, de conformidad con los procesos y procedimientos y la normatividad legal vigente.
9. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Subred, de conformidad con la normatividad legal vigente.
10. 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. Constitución Nacional, Leyes, Decretos, Acuerdos, Resoluciones, Jurisprudencia y Doctrina Nacional y Distrital
3. Código de lo contencioso administrativo y del procedimiento administrativo
4. Código general del proceso
5. Código Sustantivo del Trabajo
6. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura administrativa y jurídica de las Empresa Social del Estado
7. Contratación pública y privada
8. Estatuto Anticorrupción
9. Plan de Desarrollo Distrital
10. Sistema de Garantía de la Calidad en Salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMPETENCIA LABORAL TRANSVERSAL	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Gestión jurídica: Comunicación efectiva Negociación	 Argumentación Atención al detalle
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. - Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia Corporativa – Dirección Administrativa
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer y aplicar conocimientos especializados para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia, de acuerdo con el Modelo Integral de Atención en Salud y la normatividad legal vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar la gestión documental de conformidad con las normas para la organización, transferencia, custodia y conservación de los documentos del archivo de gestión y central de la Subred para el manejo efectivo y eficaz de la documentación. 2. Brindar conocimientos técnicos en los grupos de trabajo y comités interdisciplinarios inherentes a la Dirección Administrativa para el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos de la Subred de acuerdo con los procesos a cargo 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. Gestionar el desarrollo de las actividades del personal de acuerdo con las funciones a cargo de la Dependencia según los procesos y procedimientos establecidos. 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 según los procedimientos internos establecidos.
6. Tramitar las peticiones, solicitudes, requerimientos, documentos y formatos que sean de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
7. Efectuar los reportes, registros de datos, operaciones, actualizaciones de los sistemas de información, archivos y bases de datos de acuerdo con los procesos asignados y los procedimientos establecidos.
8. Brindar conocimientos técnicos para la elaboración, ejecución y actualización de los planes, programas, proyectos institucionales, guías y protocolos de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Régimen Contractual aplicable a la Empresa Social del Estado.
3. Sistemas de inventario y almacén
4. Gestión Documental
5. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMPETENCIA LABORAL TRANSVERSAL	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Gestión de servicios administrativos: Gestión de procedimiento de calidad	Transparencia

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

- Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	25
No. DE CARGOS:	3
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subgerencia Corporativa – Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos especializados en el desarrollo de los procesos y procedimientos de apoyo a la Dirección Administrativa en el proceso de Activos Fijos, de conformidad con la normatividad legal vigente y los lineamientos del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir los subprocesos transversales de activo fijos de la Subred, de conformidad con la normatividad legal vigente.
2. Realizar la recepción de los activos fijos del almacén para su identificación, de acuerdo con los procesos y procedimientos y la normatividad legal vigente.
3. Distribuir los elementos requeridos por las áreas de acuerdo a las necesidades reportadas, de conformidad con el procedimiento establecido.
4. Registrar, controlar y actualizar los inventarios de la Subred en los sistemas de información y bases de datos de la dependencia, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
5. Programar y realizar los inventarios periódicos de conformidad con el procedimiento establecido y los lineamientos del jefe inmediato.
6. Controlar y organizar la baja de elementos de la Subred, de conformidad con los procesos, procedimientos, normatividad legal vigente y la política del sector.
7. Tramitar los requerimientos de pólizas relacionados a su gestión, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad legal vigente.

8. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Subred, de conformidad con la normatividad legal vigente. 9. 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. Atención al usuario 2. Herramientas ofimáticas 3. Redacción de documentos 4. Manejo de Inventarios y activos fijos
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y desarrollo del personal Toma de decisiones
COMPETENCIA LABORAL TRANSVERSAL	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Gestión de servicios administrativos: Gestión de procedimientos de calidad Resolución de conflictos	Transparencia

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines. - Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia Corporativa – Dirección Administrativa
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer y aplicar los conocimientos especializados para cumplir con los requisitos de mantenimiento y mejoramiento de infraestructura de las unidades de la Subred, de conformidad con la normatividad legal vigente y los lineamientos del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear y realizar las actividades relacionadas con el mantenimiento de infraestructura de las unidades asignadas de la Subred, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente. 2. Administrar y controlar las acciones del plan de mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura de la Subred, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente. 3. Establecer e implementar las acciones para el cumplimiento de los estándares de habilitación, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 4. Orientar y asesorar a la Dirección en la elaboración de políticas sobre instalaciones físicas, redes eléctricas, hidráulicas y sanitarias, así como plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos. 5. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Subred, de conformidad con la normatividad legal vigente. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Sistema de Garantía de la Calidad en Salud 2. Gestión de Recursos Físicos 3. Estatuto Anticorrupción 4. Plan de Desarrollo Distrital 5. Normatividad vigente correspondiente a los subprocesos del área 6. Herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

	Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y desarrollo del personal Toma de decisiones
COMPETENCIA LABORAL TRANSVERSAL	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Gestión de servicios administrativos: Manejo de la información Planeación Capacidad de análisis	Transparencia Gestión de procedimientos de calidad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial y afines. - Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia Corporativa – Dirección Administrativa
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar los conocimientos especializados en el desarrollo del Plan Institucional de Gestión Ambiental de la Subred, de conformidad con la normatividad legal vigente y los lineamientos del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, implementar y ejecutar el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) de la Subred, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 2. Formular, implementar, ejecutar y controlar el plan integral de manejo de residuos hospitalarios y similares “PGIRH” de la Subred, de conformidad con la normatividad legal vigente.

3. Diseñar estrategias e iniciativas que permitan el cumplimiento de las metas encaminadas al ahorro y uso eficiente del agua y la energía eléctrica formulados en el Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
4. Implementar prácticas ambientales encaminadas al fortalecimiento de iniciativas que contribuyan al mejoramiento del medio ambiente, de conformidad con la normatividad legal vigente.
5. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Subred, de conformidad con la normatividad legal vigente.
6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Normatividad vigente de Gestión Ambiental.
2. Normatividad vigente de Gestión Integral de Residuos
3. Conocimiento en normatividad del Plan Hospitalario de Emergencias
4. Herramientas ofimáticas
5. Sistemas de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y desarrollo del personal Toma de decisiones
COMPETENCIA LABORAL TRANSVERSAL	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Gestión de servicios administrativos: Manejo de la información Planeación	Gestión de procedimientos de calidad Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
- Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental y afines. - Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

- Matrícula o tarjeta 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:	2
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subgerencia Corporativa – Dirección Gestión del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer y aplicar conocimientos especializados para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia en materia de Formación y Desarrollo del Talento Humano, de acuerdo con la normatividad legal vigente y los lineamientos del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, formular, ejecutar y hacer seguimiento al Plan Institucional de Capacitación - PIC de la Subred, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad legal vigente.
2. Gestionar las acciones de articulación intra e interinstitucional requeridas para la formación y desarrollo del talento humano, de conformidad con la normatividad legal vigente y las políticas de la Subred y del sector.
3. Articular las acciones de formación derivadas de los procesos y subprocesos para ampliar las coberturas y fomentar el fortalecimiento de competencias en todos los niveles ocupacionales, en cumplimiento al plan de capacitación y estándares de acreditación.
4. Articular con la Oficina de Gestión del Conocimiento las acciones pertinentes para fomentar la formación y desarrollo de competencias en innovación e investigación y apropiación de los elementos de la cultura organizacional, en cumplimiento a las metas institucionales.
5. Actualizar de manera permanente los sistemas de información internos y externos relacionados con los procesos de formación y desarrollo y realizar los reportes requeridos, de conformidad con la normatividad legal vigente.
6. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Subred, de conformidad con la normatividad legal vigente.
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área

de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Carrera Administrativa
2. Plan Nacional de Formación y Capacitación
3. Cultura Organizacional
4. Actualización en las normas de Habilitación y Acreditación
5. Excel avanzado
6. Conocimiento de herramientas de capacitación virtual
7. Sistemas de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMPETENCIA LABORAL TRANSVERSAL	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Gestión Talento Humano: Planeación Creatividad e innovación Manejo de la Información	Capacidad de análisis Gestión del cambio

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Derecho y afines. - Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer y aplicar los conocimientos especializados para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia, de acuerdo con el Modelo Integral de Atención en Salud, la normatividad legal vigente y los lineamientos del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar la orientación e información al usuario sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio de salud a cargo de la Subred, de acuerdo con el Sistema General de Seguridad Social en Salud, el modelo de atención en salud y la normatividad legal vigente. 2. Diseñar y aplicar encuestas, formatos y formularios relacionados con los servicios a cargo de la Subred, de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos. 3. Gestionar el desarrollo de las actividades del personal y realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de acción de participación comunitaria y de veeduría ciudadana, de acuerdo a la normatividad legal vigente. 4. Gestionar y proyectar respuesta a las peticiones a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 5. Desarrollar actividades y campañas realizadas por la Subred, según lo establecido por el Modelo Integral de Atención en Salud. 6. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Subred, de conformidad con la normatividad legal vigente. 7. 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 sobre Veeduría Ciudadana 3. Participación comunitaria en la gestión pública 4. Modelo de Atención en Salud 5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente 6. Sistema de Gestión de Calidad 7. Atención Primaria en Salud 8. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva

Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y desarrollo del personal Toma de decisiones
COMPETENCIA LABORAL TRANSVERSAL	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Relación con el ciudadano: Desarrollo de la empatía Liderazgo efectivo Planeación	 Capacidad de análisis Administración de Política
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Antropología, Artes Liberales, Comunicación Social, Periodismo y afines. - Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Certificado de inscripción o registro ante el ente correspondiente.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia Corporativa – Dirección Administrativa
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar los conocimientos especializados en el desarrollo de los planes y programas de la Dirección Administrativa, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, la normatividad legal vigente y los lineamientos 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 legal vigente.

2. Registrar, controlar y actualizar los procesos a su cargo en los sistemas de información y bases de datos de la dependencia, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
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 legal vigente y la política del sector.
4. Proyectar respuesta a las peticiones derivadas de los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos internos, normatividad legal vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
5. Efectuar e informar las comunicaciones correspondientes al estado o trámite de los asuntos a su cargo, de manera eficiente y oportuna y de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato.
6. Atender los requerimientos de los usuarios internos y externos y brindar información de manera respetuosa sobre los trámites a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente y las políticas de la entidad.
7. Proyectar, realizar seguimiento y control a los planes y programas del área de acuerdo a la normatividad legal vigente.
8. 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.
9. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Subred, de conformidad con la normatividad legal vigente.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos
2. Atención al usuario
3. Herramientas ofimáticas
4. Redacción de documentos
5. Manejo de Inventarios y activos fijos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Gestión de servicios administrativos: Manejo de la información Capacidad de análisis	Gestión de procedimientos de calidad Transparencia
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial y afines. - Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia Corporativa – Dirección Financiera
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer y aplicar los conocimientos propios de la profesión según el nivel de complejidad y competencias exigidas, para el desarrollo de la metodología de costos a cargo de la Dirección Financiera, de conformidad con la normatividad legal vigente y los lineamientos del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar, elaborar, analizar e implementar la metodología de costos en la Subred de acuerdo con la normatividad legal vigente. 2. Evaluar las metas de ingresos vs las metas por centro de costos en coordinación con las Subgerencias Corporativa y de Prestación de Servicios de Salud y las Direcciones Asistenciales y Administrativas, de conformidad con el procedimiento establecido. 3. Efectuar el análisis de los registros contables de ingresos y costos por centro de costos, así como de la producción por centro de costos, de conformidad con la normatividad legal vigente. 4. Efectuar el análisis del costo de atención integral del paciente por diagnósticos, procedimientos y paquetes de atención, así como el costeo y análisis de los productos por centro de costos, de conformidad con los procesos y procedimientos. 5. Elaborar y analizar los informes de resultados por centros de costos para la alta Gerencia, de conformidad con el procedimiento establecido.

6. Brindar conocimientos técnicos para la parametrización del sistema de información con que cuente la entidad cuando se requiera, de conformidad con la normatividad legal vigente
7. Adelantar la generación de los informes, requeridos por los entes de control internos y externos, de acuerdo a los procesos y procedimientos de la entidad y la normatividad legal vigente.
8. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Subred, de conformidad con la normatividad legal 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 de Gestión de Calidad
3. Normas contables, tributarias y fiscales y demás concordantes expedidas por la Contaduría General de la Nación y demás órganos de vigilancia y control
4. Metodologías de costos vigentes en las entidades del sector salud
5. Manejo de Sistemas de Información
6. Informes Financieros

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y desarrollo del personal Toma de decisiones
COMPETENCIA LABORAL TRANSVERSAL	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Gestión Financiera: Manejo eficaz y eficiente de recursos Transparencia	Capacidad de análisis Planificación de trabajo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Economía, Ingeniería Industrial y afines, Administración. - Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Desarrollo de Institucional –Mercadeo
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar el subproceso de mercadeo aplicando los conocimientos especializados para articular las actividades precontractuales, contractuales y pos contractual con las diferentes Entidades, elaboración del plan de mercadeo y propuesta económica, estrategias de mercadeo y negociación, conforme a la normatividad legal vigente, los objetivos institucionales y las directrices del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Liderar el análisis e investigación de mercados de servicios de salud, competencia, tarifas y estrategias comerciales, con el fin de proyectar ofertas de venta, de acuerdo con los objetivos de la entidad y lineamientos del jefe inmediato. 2. Elaborar y evaluar las propuestas para la venta de servicios por tipo de cliente, definiendo las actividades y posibles formas de contratación, conforme a la normatividad legal vigente. 3. Realizar el proceso de negociación con los diferentes pagadores, que permitan concretar la venta, suscripción y legalización de contratos, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 4. Liderar la parametrización de los contratos, actualización del portafolio, tarifas y paquetes ofertados a los pagadores, en el sistema de información, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 5. Articular y socializar la contratación suscrita con los diferentes procesos de la Subred, garantizando la adecuada ejecución de los contratos, de conformidad con normatividad legal vigente. 6. Realizar el monitoreo y seguimiento a los contratos, implementación de puntos y herramientas de control, de conformidad con el procedimiento establecido. 7. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Subred, de conformidad con la normatividad legal vigente. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Sistema de General de Seguridad Social en Salud 2. Normatividad vigente para la prestación de servicios de salud 3. Manejo de manuales tarifarios y codificación de servicios de salud 4. Estrategias de mercadeo, negociación y ventas 5. Normas de atención al usuario, al ciudadano, derechos y deberes del paciente 6. Modelo Integral de Atención en Salud 7. Herramientas ofimáticas 8. Sistema de Gestión de calidad

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Economía, Administración, Publicidad y afines, Ingeniería Industrial y afines. - Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Control Interno
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer y aplicar los conocimientos especializados para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia, de acuerdo con el Modelo Integral de Atención en Salud y la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento al plan anual de auditorías, programas y proyectos de la dependencia de acuerdo con los procesos y procedimientos la normatividad legal vigente.
2. Efectuar el seguimiento a los planes, programas y proyectos de la dependencia de conformidad con los procesos y procedimientos
3. Planear y desarrollar auditorias sobre procesos y/o procedimientos de conformidad con el plan anual de auditoria.
4. Adelantar el seguimiento al cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad y recomendar los ajustes necesarios, verificando que todos los procesos relacionados contribuyan al mejoramiento continuo, en el cumplimiento de los objetivos estratégicos o institucionales de la Subred.
5. Fomentar en toda la organización la cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
6. Adelantar la evaluación a la Gestión del Riesgo por procesos de la Subred y generar los informes necesarios, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
7. Adelantar el seguimiento al cumplimiento a las acciones de planes de mejoramiento producto de auditorías externas e internas, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
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 legal vigente.
9. Preparar los informes de gestión de auditoria de seguimiento y evaluación que deba presentar la dependencia por requerimientos externos y externos, así como efectuar el diligenciamiento de aplicativos, de conformidad con los procesos y procedimientos.
10. Desempeñar las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Mejores prácticas nacionales e internacionales del proceso de auditoría interna
2. Normatividad Contratación Pública
3. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo
4. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y políticas de gestión del desempeño
5. Normatividad que regule el Sistema de Control Interno
6. Normatividad aplicable vigente expedidas por entes de control
7. Finanzas y presupuesto público
8. Fundamentos de formulación y evaluación de proyectos
9. Gestión Pública
10. Normas técnicas de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y desarrollo del personal Toma de decisiones
COMPETENCIA LABORAL TRANSVERSAL	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Creatividad e Innovación Planeación	Transparencia Capacidad de análisis
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía. - Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado Área Salud
CÓDIGO:	242
GRADO:	29
No. DE CARGOS:	2
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 –Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar los conocimientos especializados para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia, de acuerdo con el Modelo Integral de Atención en Salud y la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar, organizar y realizar seguimiento y evaluación de los sistemas de Vigilancia en Salud Pública, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
2. Orientar y articular el desarrollo de las actividades en Salud Pública, de acuerdo con el Modelo de Atención en Salud, las metas, objetivos y procesos establecidos.
3. Elaborar los estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, así como los demás documentos que sean requeridos para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
4. Desarrollar la evaluación de impacto y/o resultados de las intervenciones de salud pública en el ámbito local, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Salud –SDS- y/o la Subred.
5. Programar el desarrollo de las actividades del personal en el componente al que se encuentre asignado, de acuerdo a los protocolos, lineamientos y procedimientos establecidos.
6. Monitorear, consolidar y verificar los reportes de datos e información de salud pública de acuerdo con los sistemas y proyectos de la Subred, de manera articulada, confiable y oportuna.
7. Brindar conocimientos técnicos para el análisis de la situación de salud, determinantes, respuestas intra e interinstitucionales, permitiendo el fortalecimiento del plan de intervención individual y colectiva, de conformidad con la normatividad legal vigente.
8. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Subred, de conformidad con la normatividad legal 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. Conocimiento de la normatividad y protocolos de vigilancia en salud pública
3. Normas técnicas de protección y detección temprana de enfermedades de interés en salud pública
4. Políticas de promoción y prevención en salud
5. Planeación estrategia e indicadores de gestión
6. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y desarrollo del personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Medicina, Salud Pública, Odontología, Enfermería, Terapias, Bacteriología, Nutrición y Dietética. - Título de Posgrado en la modalidad de especialización en Epidemiología. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. - Certificado de inscripción o registro ante el ente correspondiente.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud –Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer y aplicar los conocimientos de la profesión en el desarrollo de procedimientos especializados para la consulta, diagnóstico, tratamiento, promoción, prevención y rehabilitación de la salud del paciente, de acuerdo con la normatividad legal vigente y la política Distrital.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la Dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas, el Modelo Integral de Atención en Salud, y la normatividad legal vigente.
2. Preparar y orientar al paciente, sus familiares y/o acudientes según la especialidad sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
3. 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 colectiva, de conformidad con el procedimiento establecido.
4. Programar el desarrollo de las actividades del personal del servicio al que se encuentre asignado de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos.
5. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Subred, de conformidad con la normatividad legal vigente.
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Modelo Integral de Atención en Salud Distrital
3. Manejo de patologías, enfermedades y procesos médicos, que requieren de procedimientos quirúrgicos
4. Gestión Documental e Historias Clínicas
5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente
6. Herramientas ofimáticas
7. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios
8. Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Medicina, Salud Pública, Odontología, Enfermería, Terapias, Bacteriología, Nutrición y Dietética. - Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. - Certificado de inscripción o registro ante el ente correspondiente.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia Profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado Área Salud
CÓDIGO:	242
GRADO:	28
No. DE CARGOS:	7
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Subgerente

II. ÁREA FUNCIONAL

Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer y aplicar conocimientos especializados para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la unidad o servicio asignado para la prestación integral de servicios de salud, de acuerdo con la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar y controlar la disponibilidad y organización de los recursos y talento humano para la adecuada prestación de la unidad, servicio o programa al cual se encuentra asignado de acuerdo con el Modelo Integral de Atención de Salud, los procesos y procedimientos establecidos y las políticas del sector.

2. Elaborar y verificar la programación y cumplimiento de turnos requeridos para la adecuada prestación de servicios, de acuerdo con el Modelo Integral de Atención en Salud y los procesos y procedimientos establecidos.
3. Notificar los eventos de vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectiva, de conformidad con el procedimiento establecido y la normatividad legal vigente.
4. Proyectar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios de acuerdo con la normatividad legal vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
5. Revisar y actualizar los protocolos, guías de manejo y portafolio de servicios de acuerdo con el ámbito de su competencia, área del conocimiento y normatividad legal vigente.
6. Validar la información estadística y los indicadores generados en la unidad o servicio asignado de conformidad con los procesos y procedimientos.
7. Orientar la prestación de los servicios de salud acorde con el Modelo Integral de Atención de Salud y los procesos y procedimientos establecidos en la Subred.
8. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Subred, de conformidad con la normatividad legal vigente.
9. Desempeñar las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Medicina, Bacteriología, Enfermería, Odontología y Terapias. - Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. - Certificado de inscripción o registro ante el ente correspondiente	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Gestión del Conocimiento
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y aplicar conocimientos especializados para el desarrollo de los procesos de Docencia e Investigación de la Oficina de Gestión de Conocimiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar, organizar y hacer seguimiento a los trabajos de investigación de la Subred, de conformidad con la normatividad legal vigente. 2. Gestionar y hacer seguimiento a los convenios docencia servicio, contratos y pólizas, de conformidad con la normatividad legal vigente. 3. Articular con los entes nacionales, distritales e internacionales lo relacionado con el manejo de procesos de investigación clínica y académica, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad legal vigente. 4. Vigilar las actividades de educación continuada e investigación, dirigida a los estudiantes y funcionarios, para el desarrollo del conocimiento, destrezas y habilidades que permitan plantear nuevas alternativas de diagnóstico y docencia universitaria, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad legal vigente. 5. Desarrollar y facilitar las auditorías internas y externas, así como la autoevaluación de escenarios de prácticas formativas, de conformidad con la normatividad legal vigente. 6. Realizar y hacer seguimiento a los anexos técnicos y registros calificados, de conformidad con la normatividad legal vigente. 7. Verificar el cumplimiento a las Buenas Prácticas Clínicas, de conformidad con la normatividad legal vigente. 8. Gestionar los comités de docencia servicio, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

9. Efectuar la evaluación y verificación de disponibilidad de recursos, cumplimiento de requisitos, términos y condiciones en los asuntos asignados necesarios para el desarrollo de los procesos a cargo de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos.
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. Conocimientos en investigación
3. Conocimientos en Docencia Servicio
4. Modelo Integral de Atención en Salud Distrital
5. Auditoría, habilitación y acreditación de servicios de salud
6. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente
7. Indicadores de gestión hospitalaria
8. Auditoria de servicios de salud
9. Sistema de Gestión de Calidad
10. Régimen Contractual aplicable a la Empresa Social del Estado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Medicina, Bacteriología, Enfermería, Odontología y Terapias. - Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

- Certificado de inscripción o registro ante el ente correspondiente.	

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 Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades para la prestación de servicios de Vigilancia en Salud Pública en el Plan de Intervenciones Colectivas-PIC para las localidades del área de influencia, a través de los análisis de situación de salud de la localidad y de conformidad con la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, desarrollar y ejecutar los planes, programas y proyectos de Vigilancia de Salud pública, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Programar, organizar y realizar seguimiento y evaluación de los sistemas de vigilancia en Salud Pública, de acuerdo con las políticas nacionales y distritales.
3. Orientar y articular el desarrollo de las actividades y campañas realizadas por la Subred en salud pública, según el trabajo asignado, de acuerdo con el modelo de atención en salud, las metas, objetivos y procesos establecidos.
4. Determinar y priorizar grupos poblacionales vulnerables para intervenir en acciones de salud, de acuerdo con las políticas del sector.
5. Controlar, consolidar y verificar los reportes de datos e información de salud pública de acuerdo con los sistemas y proyectos de la Subred, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.
6. Realizar vigilancia y análisis del perfil epidemiológico, así como las acciones de salud pública en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.
7. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Subred, de conformidad con la normatividad legal 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. Modelo Integral de Atención en Salud Distrital
3. Protocolos de Vigilancia en Salud Pública
4. Guías operativas y lineamientos del Plan de Intervenciones Colectivas.
5. Régimen Contractual aplicable a la Empresa Social del Estado
6. Sistema de Gestión de Calidad
7. Normas de Bioseguridad
8. Atención al usuario
9. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Medicina, Bacteriología, Enfermería, Odontología. - Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. - Certificado de inscripción o registro ante el ente correspondiente.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Médico Especialista
CÓDIGO:	213
GRADO:	32
No. DE CARGOS:	85
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 – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud- Pediatría

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer 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, de acuerdo con la normatividad legal vigente y la política Distrital.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender a los pacientes asignados y generar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas, el modelo de atención en salud y la normatividad legal vigente.
2. Orientar al paciente y sus familiares y/o acudientes según la especialidad, sobre los procedimientos, consentimiento informado, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente y de manera integral y oportuna.
3. Efectuar los registros de datos e información requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Subred, según la normatividad legal vigente y de manera veraz, completa, confiable y oportuna.
4. Notificar los eventos de vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectiva, de conformidad con el procedimiento establecido y la normatividad legal vigente.

5. Generar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de traslados y de referencia y contra referencia de pacientes, de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad legal vigente.
6. Brindar conocimientos técnicos en las juntas médicas, generar las órdenes y solicitudes de exámenes, estudios, 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. Desarrollar las funciones de docencia e investigación de acuerdo a los convenios y según la especialidad a cargo, en cumplimiento de la normatividad legal vigente.
8. Gestionar las actividades administrativas de la dependencia asignada cuando sea designado para tal fin, de acuerdo a los lineamientos institucionales.
9. Desempeñar las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Modelo Integral de Atención en Salud Distrital
3. Sistema Único de Acreditación en Salud
4. Manejo actualizado de patologías y procedimientos médicos y quirúrgicos
5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente
6. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas
7. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios
8. Herramientas ofimáticas y sistemas de información
9. Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
- Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Medicina.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

- Título de posgrado en Pediatría . - Certificado de inscripción o registro ante el ente correspondiente. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer 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, de acuerdo con la normatividad legal vigente y la política Distrital.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender a los pacientes asignados y generar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas, el modelo de atención en salud y la normatividad legal vigente. 2. Orientar al paciente y sus familiares y/o acudientes según la especialidad, sobre los procedimientos, consentimiento informado, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente y de manera integral y oportuna. 3. Efectuar los registros de datos e información requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Subred, según la normatividad legal vigente y de manera veraz, completa, confiable y oportuna. 4. Notificar los eventos de vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectiva, de conformidad con el procedimiento establecido y la normatividad legal vigente. 5. Generar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de traslados y de referencia y contra referencia de pacientes, de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad legal vigente.

6. Brindar conocimientos técnicos en las juntas médicas, generar las órdenes y solicitudes de exámenes, estudios, 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. Desarrollar las funciones de docencia e investigación de acuerdo a los convenios y según la especialidad a cargo, en cumplimiento de la normatividad legal vigente.
8. Gestionar las actividades administrativas de la dependencia asignada cuando sea designado para tal fin, de acuerdo a los lineamientos institucionales.
9. Desempeñar las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Modelo Integral de Atención en Salud Distrital
3. Sistema Único de Acreditación en Salud
4. Manejo actualizado de patologías y procedimientos médicos y quirúrgicos
5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente
6. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas
7. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios
8. Herramientas ofimáticas y sistemas de información
9. Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
- Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Medicina. - Título de posgrado en Anestesiología y reanimación.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

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

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer 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, de acuerdo con la normatividad legal vigente y la política Distrital.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender a los pacientes asignados y generar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas, el modelo de atención en salud y la normatividad legal vigente. 2. Orientar al paciente y sus familiares y/o acudientes según la especialidad, sobre los procedimientos, consentimiento informado, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente y de manera integral y oportuna. 3. Efectuar los registros de datos e información requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Subred, según la normatividad legal vigente y de manera veraz, completa, confiable y oportuna. 4. Notificar los eventos de vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectiva, de conformidad con el procedimiento establecido y la normatividad legal vigente. 5. Generar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de traslados y de referencia y contra referencia de pacientes, de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad legal vigente. 6. Brindar conocimientos técnicos en las juntas médicas, generar las órdenes y solicitudes de exámenes, estudios, 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. Desarrollar las funciones de docencia e investigación de acuerdo a los convenios y según la especialidad a cargo, en cumplimiento de la normatividad legal vigente.
8. Gestionar las actividades administrativas de la dependencia asignada cuando sea designado para tal fin, de acuerdo a los lineamientos institucionales.
9. Desempeñar las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Modelo Integral de Atención en Salud Distrital
3. Sistema Único de Acreditación en Salud
4. Manejo actualizado de patologías y procedimientos médicos y quirúrgicos
5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente
6. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas
7. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios
8. Herramientas ofimáticas y sistemas de información
9. Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
- Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Medicina. - Título de posgrado en Medicina interna. - Certificado de inscripción o registro ante el ente correspondiente.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

- Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer 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, de acuerdo con la normatividad legal vigente y la política Distrital.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender a los pacientes asignados y generar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas, el modelo de atención en salud y la normatividad legal vigente. 2. Orientar al paciente y sus familiares y/o acudientes según la especialidad, sobre los procedimientos, consentimiento informado, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente y de manera integral y oportuna. 3. Efectuar los registros de datos e información requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Subred, según la normatividad legal vigente y de manera veraz, completa, confiable y oportuna. 4. Notificar los eventos de vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectiva, de conformidad con el procedimiento establecido y la normatividad legal vigente. 5. Generar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de traslados y de referencia y contra referencia de pacientes, de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad legal vigente. 6. Brindar conocimientos técnicos en las juntas médicas, generar las órdenes y solicitudes de exámenes, estudios, 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. Desarrollar las funciones de docencia e investigación de acuerdo a los convenios y según la especialidad a cargo, en cumplimiento de la normatividad legal vigente.
8. Gestionar las actividades administrativas de la dependencia asignada cuando sea designado para tal fin, de acuerdo a los lineamientos institucionales.
9. Desempeñar las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Modelo Integral de Atención en Salud Distrital
3. Sistema Único de Acreditación en Salud
4. Manejo actualizado de patologías y procedimientos médicos y quirúrgicos
5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente
6. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas
7. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios
8. Herramientas ofimáticas y sistemas de información
9. Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
- Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Medicina. - Título de posgrado en Cirugía plástica, estética y reconstructiva. - Certificado de inscripción o registro ante el ente correspondiente. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL

Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer 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, de acuerdo con la normatividad legal vigente y la política Distrital.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender a los pacientes asignados y generar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas, el modelo de atención en salud y la normatividad legal vigente.
2. Orientar al paciente y sus familiares y/o acudientes según la especialidad, sobre los procedimientos, consentimiento informado, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente y de manera integral y oportuna.
3. Efectuar los registros de datos e información requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Subred, según la normatividad legal vigente y de manera veraz, completa, confiable y oportuna.
4. Notificar los eventos de vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectiva, de conformidad con el procedimiento establecido y la normatividad legal vigente.
5. Generar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de traslados y de referencia y contra referencia de pacientes, de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad legal vigente.
6. Brindar conocimientos técnicos en las juntas médicas, generar las órdenes y solicitudes de exámenes, estudios, 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. Desarrollar las funciones de docencia e investigación de acuerdo a los convenios y según la especialidad a cargo, en cumplimiento de la normatividad legal vigente.

8. Gestionar las actividades administrativas de la dependencia asignada cuando sea designado para tal fin, de acuerdo a los lineamientos institucionales.
9. Desempeñar las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Modelo Integral de Atención en Salud Distrital
3. Sistema Único de Acreditación en Salud
4. Manejo actualizado de patologías y procedimientos médicos y quirúrgicos
5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente
6. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas
7. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios
8. Herramientas ofimáticas y sistemas de información
9. Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer 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, de acuerdo con la normatividad legal vigente y la política Distrital.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender a los pacientes asignados y generar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas, el modelo de atención en salud y la normatividad legal vigente. 2. Orientar al paciente y sus familiares y/o acudientes según la especialidad, sobre los procedimientos, consentimiento informado, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente y de manera integral y oportuna. 3. Efectuar los registros de datos e información requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Subred, según la normatividad legal vigente y de manera veraz, completa, confiable y oportuna. 4. Notificar los eventos de vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectiva, de conformidad con el procedimiento establecido y la normatividad legal vigente. 5. Generar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de traslados y de referencia y contra referencia de pacientes, de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad legal vigente. 6. Brindar conocimientos técnicos en las juntas médicas, generar las órdenes y solicitudes de exámenes, estudios, 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. Desarrollar las funciones de docencia e investigación de acuerdo a los convenios y según la especialidad a cargo, en cumplimiento de la normatividad legal vigente. 8. Gestionar las actividades administrativas de la dependencia asignada cuando sea designado para tal fin, de acuerdo a los lineamientos institucionales.

9. Desempeñar las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud 2. Modelo Integral de Atención en Salud Distrital 3. Sistema Único de Acreditación en Salud 4. Manejo actualizado de patologías y procedimientos médicos y quirúrgicos 5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente 6. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas 7. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios 8. Herramientas ofimáticas y sistemas de información 9. Sistema de Gestión de Calidad

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Medicina. - Título de posgrado en Urología. - Certificado de inscripción o registro ante el ente correspondiente. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer 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, de acuerdo con la normatividad legal vigente y la política Distrital.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender a los pacientes asignados y generar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas, el modelo de atención en salud y la normatividad legal vigente. 2. Orientar al paciente y sus familiares y/o acudientes según la especialidad, sobre los procedimientos, consentimiento informado, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente y de manera integral y oportuna. 3. Efectuar los registros de datos e información requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Subred, según la normatividad legal vigente y de manera veraz, completa, confiable y oportuna. 4. Notificar los eventos de vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectiva, de conformidad con el procedimiento establecido y la normatividad legal vigente. 5. Generar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de traslados y de referencia y contra referencia de pacientes, de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad legal vigente. 6. Brindar conocimientos técnicos en las juntas médicas, generar las órdenes y solicitudes de exámenes, estudios, 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. Desarrollar las funciones de docencia e investigación de acuerdo a los convenios y según la especialidad a cargo, en cumplimiento de la normatividad legal vigente. 8. Gestionar las actividades administrativas de la dependencia asignada cuando sea designado para tal fin, de acuerdo a los lineamientos institucionales.

9. Desempeñar las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud 2. Modelo Integral de Atención en Salud Distrital 3. Sistema Único de Acreditación en Salud 4. Manejo actualizado de patologías y procedimientos médicos y quirúrgicos 5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente 6. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas 7. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios 8. Herramientas ofimáticas y sistemas de información 9. Sistema de Gestión de Calidad

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Medicina. - Título de posgrado en Otorrinolaringología. - Certificado de inscripción o registro ante el ente correspondiente. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer 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, de acuerdo con la normatividad legal vigente y la política Distrital.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender a los pacientes asignados y generar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas, el modelo de atención en salud y la normatividad legal vigente. 2. Orientar al paciente y sus familiares y/o acudientes según la especialidad, sobre los procedimientos, consentimiento informado, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente y de manera integral y oportuna. 3. Efectuar los registros de datos e información requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Subred, según la normatividad legal vigente y de manera veraz, completa, confiable y oportuna. 4. Notificar los eventos de vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectiva, de conformidad con el procedimiento establecido y la normatividad legal vigente. 5. Generar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de traslados y de referencia y contra referencia de pacientes, de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad legal vigente. 6. Brindar conocimientos técnicos en las juntas médicas, generar las órdenes y solicitudes de exámenes, estudios, 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. Desarrollar las funciones de docencia e investigación de acuerdo a los convenios y según la especialidad a cargo, en cumplimiento de la normatividad legal vigente. 8. Gestionar las actividades administrativas de la dependencia asignada cuando sea designado para tal fin, de acuerdo a los lineamientos institucionales.

9. Desempeñar las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud 2. Modelo Integral de Atención en Salud Distrital 3. Sistema Único de Acreditación en Salud 4. Manejo actualizado de patologías y procedimientos médicos y quirúrgicos 5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente 6. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas 7. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios 8. Herramientas ofimáticas y sistemas de información 9. Sistema de Gestión de Calidad

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Medicina. - Título de posgrado en Infectología. - Certificado de inscripción o registro ante el ente correspondiente. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer 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, de acuerdo con la normatividad legal vigente y la política Distrital.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender a los pacientes asignados y generar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas, el modelo de atención en salud y la normatividad legal vigente. 2. Orientar al paciente y sus familiares y/o acudientes según la especialidad, sobre los procedimientos, consentimiento informado, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente y de manera integral y oportuna. 3. Efectuar los registros de datos e información requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Subred, según la normatividad legal vigente y de manera veraz, completa, confiable y oportuna. 4. Notificar los eventos de vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectiva, de conformidad con el procedimiento establecido y la normatividad legal vigente. 5. Generar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de traslados y de referencia y contra referencia de pacientes, de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad legal vigente. 6. Brindar conocimientos técnicos en las juntas médicas, generar las órdenes y solicitudes de exámenes, estudios, 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. Desarrollar las funciones de docencia e investigación de acuerdo a los convenios y según la especialidad a cargo, en cumplimiento de la normatividad legal vigente. 8. Gestionar las actividades administrativas de la dependencia asignada cuando sea designado para tal fin, de acuerdo a los lineamientos institucionales.

9. Desempeñar las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud 2. Modelo Integral de Atención en Salud Distrital 3. Sistema Único de Acreditación en Salud 4. Manejo actualizado de patologías y procedimientos médicos y quirúrgicos 5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente 6. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas 7. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios 8. Herramientas ofimáticas y sistemas de información 9. Sistema de Gestión de Calidad

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Medicina. - Título de posgrado en Psiquiatría. - Certificado de inscripción o registro ante el ente correspondiente. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer 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, de acuerdo con la normatividad legal vigente y la política Distrital.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender a los pacientes asignados y generar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas, el modelo de atención en salud y la normatividad legal vigente. 2. Orientar al paciente y sus familiares y/o acudientes según la especialidad, sobre los procedimientos, consentimiento informado, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente y de manera integral y oportuna. 3. Efectuar los registros de datos e información requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Subred, según la normatividad legal vigente y de manera veraz, completa, confiable y oportuna. 4. Notificar los eventos de vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectiva, de conformidad con el procedimiento establecido y la normatividad legal vigente. 5. Generar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de traslados y de referencia y contra referencia de pacientes, de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad legal vigente. 6. Brindar conocimientos técnicos en las juntas médicas, generar las órdenes y solicitudes de exámenes, estudios, 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. Desarrollar las funciones de docencia e investigación de acuerdo a los convenios y según la especialidad a cargo, en cumplimiento de la normatividad legal vigente. 8. Gestionar las actividades administrativas de la dependencia asignada cuando sea designado para tal fin, de acuerdo a los lineamientos institucionales.

9. Desempeñar las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud 2. Modelo Integral de Atención en Salud Distrital 3. Sistema Único de Acreditación en Salud 4. Manejo actualizado de patologías y procedimientos médicos y quirúrgicos 5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente 6. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas 7. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios 8. Herramientas ofimáticas y sistemas de información 9. Sistema de Gestión de Calidad

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Medicina. - Título de posgrado en Neurocirugía. - Certificado de inscripción o registro ante el ente correspondiente. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer 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, de acuerdo con la normatividad legal vigente y la política Distrital.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender a los pacientes asignados y generar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas, el modelo de atención en salud y la normatividad legal vigente. 2. Orientar al paciente y sus familiares y/o acudientes según la especialidad, sobre los procedimientos, consentimiento informado, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente y de manera integral y oportuna. 3. Efectuar los registros de datos e información requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Subred, según la normatividad legal vigente y de manera veraz, completa, confiable y oportuna. 4. Notificar los eventos de vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectiva, de conformidad con el procedimiento establecido y la normatividad legal vigente. 5. Generar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de traslados y de referencia y contra referencia de pacientes, de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad legal vigente. 6. Brindar conocimientos técnicos en las juntas médicas, generar las órdenes y solicitudes de exámenes, estudios, 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. Desarrollar las funciones de docencia e investigación de acuerdo a los convenios y según la especialidad a cargo, en cumplimiento de la normatividad legal vigente. 8. Gestionar las actividades administrativas de la dependencia asignada cuando sea designado para tal fin, de acuerdo a los lineamientos institucionales.

9. Desempeñar las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud 2. Modelo Integral de Atención en Salud Distrital 3. Sistema Único de Acreditación en Salud 4. Manejo actualizado de patologías y procedimientos médicos y quirúrgicos 5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente 6. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas 7. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios 8. Herramientas ofimáticas y sistemas de información 9. Sistema de Gestión de Calidad

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Medicina. - Título de posgrado en Epidemiologia. - Certificado de inscripción o registro ante el ente correspondiente. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer 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, de acuerdo con la normatividad legal vigente y la política Distrital.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender a los pacientes asignados y generar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas, el modelo de atención en salud y la normatividad legal vigente. 2. Orientar al paciente y sus familiares y/o acudientes según la especialidad, sobre los procedimientos, consentimiento informado, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente y de manera integral y oportuna. 3. Efectuar los registros de datos e información requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Subred, según la normatividad legal vigente y de manera veraz, completa, confiable y oportuna. 4. Notificar los eventos de vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectiva, de conformidad con el procedimiento establecido y la normatividad legal vigente. 5. Generar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de traslados y de referencia y contra referencia de pacientes, de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad legal vigente. 6. Brindar conocimientos técnicos en las juntas médicas, generar las órdenes y solicitudes de exámenes, estudios, 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. Desarrollar las funciones de docencia e investigación de acuerdo a los convenios y según la especialidad a cargo, en cumplimiento de la normatividad legal vigente. 8. Gestionar las actividades administrativas de la dependencia asignada cuando sea designado para tal fin, de acuerdo a los lineamientos institucionales.

9. Desempeñar las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud 2. Modelo Integral de Atención en Salud Distrital 3. Sistema Único de Acreditación en Salud 4. Manejo actualizado de patologías y procedimientos médicos y quirúrgicos 5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente 6. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas 7. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios 8. Herramientas ofimáticas y sistemas de información 9. Sistema de Gestión de Calidad

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Medicina. - Título de posgrado en Radiología. - Certificado de inscripción o registro ante el ente correspondiente. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL

Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer 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, de acuerdo con la normatividad legal vigente y la política Distrital.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender a los pacientes asignados y generar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas, el modelo de atención en salud y la normatividad legal vigente.
2. Orientar al paciente y sus familiares y/o acudientes según la especialidad, sobre los procedimientos, consentimiento informado, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente y de manera integral y oportuna.
3. Efectuar los registros de datos e información requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Subred, según la normatividad legal vigente y de manera veraz, completa, confiable y oportuna.
4. Notificar los eventos de vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectiva, de conformidad con el procedimiento establecido y la normatividad legal vigente.
5. Generar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de traslados y de referencia y contra referencia de pacientes, de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad legal vigente.
6. Brindar conocimientos técnicos en las juntas médicas, generar las órdenes y solicitudes de exámenes, estudios, 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. Desarrollar las funciones de docencia e investigación de acuerdo a los convenios y según la especialidad a cargo, en cumplimiento de la normatividad legal vigente.
8. Gestionar las actividades administrativas de la dependencia asignada cuando sea designado para tal fin, de acuerdo a los lineamientos institucionales.

9. Desempeñar las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Modelo Integral de Atención en Salud Distrital
3. Sistema Único de Acreditación en Salud
4. Manejo actualizado de patologías y procedimientos médicos y quirúrgicos
5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente
6. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas
7. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios
8. Herramientas ofimáticas y sistemas de información
9. Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer 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, de acuerdo con la normatividad legal vigente y la política Distrital.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender a los pacientes asignados y generar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas, el modelo de atención en salud y la normatividad legal vigente. 2. Orientar al paciente y sus familiares y/o acudientes según la especialidad, sobre los procedimientos, consentimiento informado, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente y de manera integral y oportuna. 3. Efectuar los registros de datos e información requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Subred, según la normatividad legal vigente y de manera veraz, completa, confiable y oportuna. 4. Notificar los eventos de vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectiva, de conformidad con el procedimiento establecido y la normatividad legal vigente. 5. Generar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de traslados y de referencia y contra referencia de pacientes, de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad legal vigente. 6. Brindar conocimientos técnicos en las juntas médicas, generar las órdenes y solicitudes de exámenes, estudios, 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. Desarrollar las funciones de docencia e investigación de acuerdo a los convenios y según la especialidad a cargo, en cumplimiento de la normatividad legal vigente. 8. Gestionar las actividades administrativas de la dependencia asignada cuando sea designado para tal fin, de acuerdo a los lineamientos institucionales.

9. Desempeñar las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud 2. Modelo Integral de Atención en Salud Distrital 3. Sistema Único de Acreditación en Salud 4. Manejo actualizado de patologías y procedimientos médicos y quirúrgicos 5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente 6. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas 7. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios 8. Herramientas ofimáticas y sistemas de información 9. Sistema de Gestión de Calidad

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Medicina. - Título de posgrado en Cirugía general. - Certificado de inscripción o registro ante el ente correspondiente. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer 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, de acuerdo con la normatividad legal vigente y la política Distrital.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender a los pacientes asignados y generar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas, el modelo de atención en salud y la normatividad legal vigente. 2. Orientar al paciente y sus familiares y/o acudientes según la especialidad, sobre los procedimientos, consentimiento informado, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente y de manera integral y oportuna. 3. Efectuar los registros de datos e información requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Subred, según la normatividad legal vigente y de manera veraz, completa, confiable y oportuna. 4. Notificar los eventos de vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectiva, de conformidad con el procedimiento establecido y la normatividad legal vigente. 5. Generar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de traslados y de referencia y contra referencia de pacientes, de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad legal vigente. 6. Brindar conocimientos técnicos en las juntas médicas, generar las órdenes y solicitudes de exámenes, estudios, 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. Desarrollar las funciones de docencia e investigación de acuerdo a los convenios y según la especialidad a cargo, en cumplimiento de la normatividad legal vigente. 8. Gestionar las actividades administrativas de la dependencia asignada cuando sea designado para tal fin, de acuerdo a los lineamientos institucionales.

9. Desempeñar las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud 2. Modelo Integral de Atención en Salud Distrital 3. Sistema Único de Acreditación en Salud 4. Manejo actualizado de patologías y procedimientos médicos y quirúrgicos 5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente 6. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas 7. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios 8. Herramientas ofimáticas y sistemas de información 9. Sistema de Gestión de Calidad

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Medicina. - Título de posgrado en Ginecología y Obstetricia. - Certificado de inscripción o registro ante el ente correspondiente. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer 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, de acuerdo con la normatividad legal vigente y la política Distrital.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender a los pacientes asignados y generar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas, el modelo de atención en salud y la normatividad legal vigente. 2. Orientar al paciente y sus familiares y/o acudientes según la especialidad, sobre los procedimientos, consentimiento informado, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente y de manera integral y oportuna. 3. Efectuar los registros de datos e información requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Subred, según la normatividad legal vigente y de manera veraz, completa, confiable y oportuna. 4. Notificar los eventos de vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectiva, de conformidad con el procedimiento establecido y la normatividad legal vigente. 5. Generar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de traslados y de referencia y contra referencia de pacientes, de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad legal vigente. 6. Brindar conocimientos técnicos en las juntas médicas, generar las órdenes y solicitudes de exámenes, estudios, 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. Desarrollar las funciones de docencia e investigación de acuerdo a los convenios y según la especialidad a cargo, en cumplimiento de la normatividad legal vigente. 8. Gestionar las actividades administrativas de la dependencia asignada cuando sea designado para tal fin, de acuerdo a los lineamientos institucionales.

9. Desempeñar las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud 2. Modelo Integral de Atención en Salud Distrital 3. Sistema Único de Acreditación en Salud 4. Manejo actualizado de patologías y procedimientos médicos y quirúrgicos 5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente 6. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas 7. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios 8. Herramientas ofimáticas y sistemas de información 9. Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**COMUNES**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y desarrollo del personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Medicina. - Título de posgrado en Ortopedia y traumatología. - Certificado de inscripción o registro ante el ente correspondiente. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer 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, de acuerdo con la normatividad legal vigente y la política Distrital.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender a los pacientes asignados y generar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas, el modelo de atención en salud y la normatividad legal vigente. 2. Orientar al paciente y sus familiares y/o acudientes según la especialidad, sobre los procedimientos, consentimiento informado, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente y de manera integral y oportuna. 3. Efectuar los registros de datos e información requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Subred, según la normatividad legal vigente y de manera veraz, completa, confiable y oportuna. 4. Notificar los eventos de vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectiva, de conformidad con el procedimiento establecido y la normatividad legal vigente. 5. Generar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de traslados y de referencia y contra referencia de pacientes, de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad legal vigente. 6. Brindar conocimientos técnicos en las juntas médicas, generar las órdenes y solicitudes de exámenes, estudios, 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. Desarrollar las funciones de docencia e investigación de acuerdo a los convenios y según la especialidad a cargo, en cumplimiento de la normatividad legal vigente. 8. Gestionar las actividades administrativas de la dependencia asignada cuando sea designado para tal fin, de acuerdo a los lineamientos institucionales.

9. Desempeñar las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud 2. Modelo Integral de Atención en Salud Distrital 3. Manejo actualizado de patologías y procedimientos médicos y quirúrgicos 4. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente 5. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas 6. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios 7. Herramientas ofimáticas y sistemas de información 8. Sistema de Gestión de Calidad
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Medicina. - Título de posgrado en Patología. - Certificado de inscripción o registro ante el ente correspondiente. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer 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, de acuerdo con la normatividad legal vigente y la política Distrital.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender a los pacientes asignados y generar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas, el modelo de atención en salud y la normatividad legal vigente.
2. Orientar al paciente y sus familiares y/o acudientes según la especialidad, sobre los procedimientos, consentimiento informado, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente y de manera integral y oportuna.
3. Efectuar los registros de datos e información requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Subred, según la normatividad legal vigente y de manera veraz, completa, confiable y oportuna.
4. Notificar los eventos de vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectiva, de conformidad con el procedimiento establecido y la normatividad legal vigente.
5. Generar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de traslados y de referencia y contra referencia de pacientes, de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad legal vigente.
6. Brindar conocimientos técnicos en las juntas médicas, generar las órdenes y solicitudes de exámenes, estudios, 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. Desarrollar las funciones de docencia e investigación de acuerdo a los convenios y según la especialidad a cargo, en cumplimiento de la normatividad legal vigente.
8. Gestionar las actividades administrativas de la dependencia asignada cuando sea designado para tal fin, de acuerdo a los lineamientos institucionales.
9. Desempeñar las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Modelo Integral de Atención en Salud Distrital
3. Sistema Único de Acreditación en Salud

4. Manejo actualizado de patologías y procedimientos médicos y quirúrgicos 5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente 6. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas 7. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios 8. Herramientas ofimáticas y sistemas de información 9. Sistema de Gestión de Calidad

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Medicina. - Título de posgrado en Nefrología. - Certificado de inscripción o registro ante el ente correspondiente. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer 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, de acuerdo con la normatividad legal vigente y la política Distrital.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender a los pacientes asignados y generar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas, el modelo de atención en salud y la normatividad legal vigente.
2. Orientar al paciente y sus familiares y/o acudientes según la especialidad, sobre los procedimientos, consentimiento informado, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente y de manera integral y oportuna.
3. Efectuar los registros de datos e información requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Subred, según la normatividad legal vigente y de manera veraz, completa, confiable y oportuna.
4. Notificar los eventos de vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectiva, de conformidad con el procedimiento establecido y la normatividad legal vigente.
5. Generar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de traslados y de referencia y contra referencia de pacientes, de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad legal vigente.
6. Brindar conocimientos técnicos en las juntas médicas, generar las órdenes y solicitudes de exámenes, estudios, 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. Desarrollar las funciones de docencia e investigación de acuerdo a los convenios y según la especialidad a cargo, en cumplimiento de la normatividad legal vigente.
8. Gestionar las actividades administrativas de la dependencia asignada cuando sea designado para tal fin, de acuerdo a los lineamientos institucionales.
9. Desempeñar las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Modelo Integral de Atención en Salud Distrital
3. Sistema Único de Acreditación en Salud
4. Manejo actualizado de patologías y procedimientos médicos y quirúrgicos
5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente
6. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas

7. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios 8. Herramientas ofimáticas y sistemas de información 9. Sistema de Gestión de Calidad

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Medicina. - Título de posgrado en Fisiatría. - Certificado de inscripción o registro ante el ente correspondiente. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer 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, de acuerdo con la normatividad legal vigente y la política Distrital.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender a los pacientes asignados y generar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas, el modelo de atención en salud y la normatividad legal vigente.
2. Orientar al paciente y sus familiares y/o acudientes según la especialidad, sobre los procedimientos, consentimiento informado, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente y de manera integral y oportuna.
3. Efectuar los registros de datos e información requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Subred, según la normatividad legal vigente y de manera veraz, completa, confiable y oportuna.
4. Notificar los eventos de vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectiva, de conformidad con el procedimiento establecido y la normatividad legal vigente.
5. Generar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de traslados y de referencia y contra referencia de pacientes, de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad legal vigente.
6. Brindar conocimientos técnicos en las juntas médicas, generar las órdenes y solicitudes de exámenes, estudios, 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. Desarrollar las funciones de docencia e investigación de acuerdo a los convenios y según la especialidad a cargo, en cumplimiento de la normatividad legal vigente.
8. Gestionar las actividades administrativas de la dependencia asignada cuando sea designado para tal fin, de acuerdo a los lineamientos institucionales.
9. Desempeñar las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Modelo Integral de Atención en Salud Distrital
3. Sistema Único de Acreditación en Salud
4. Manejo actualizado de patologías y procedimientos médicos y quirúrgicos
5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente
6. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas
7. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios
8. Herramientas ofimáticas y sistemas de información
9. Sistema de Gestión de Calidad

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

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer 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, de acuerdo con la normatividad legal vigente y la política Distrital.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender a los pacientes asignados y generar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas, el modelo de atención en salud y la normatividad legal vigente.
2. Orientar al paciente y sus familiares y/o acudientes según la especialidad, sobre los procedimientos, consentimiento informado, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente y de manera integral y oportuna.
3. Efectuar los registros de datos e información requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Subred, según la normatividad legal vigente y de manera veraz, completa, confiable y oportuna.
4. Notificar los eventos de vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectiva, de conformidad con el procedimiento establecido y la normatividad legal vigente.
5. Generar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de traslados y de referencia y contra referencia de pacientes, de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad legal vigente.
6. Brindar conocimientos técnicos en las juntas médicas, generar las órdenes y solicitudes de exámenes, estudios, 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. Desarrollar las funciones de docencia e investigación de acuerdo a los convenios y según la especialidad a cargo, en cumplimiento de la normatividad legal vigente.
8. Gestionar las actividades administrativas de la dependencia asignada cuando sea designado para tal fin, de acuerdo a los lineamientos institucionales.
9. Desempeñar las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Modelo Integral de Atención en Salud Distrital
3. Sistema Único de Acreditación en Salud
4. Manejo actualizado de patologías y procedimientos médicos y quirúrgicos
5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente
6. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas
7. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios
8. Herramientas ofimáticas y sistemas de información
9. Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer 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, de acuerdo con la normatividad legal vigente y la política Distrital.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender a los pacientes asignados y generar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento,

rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas, el modelo de atención en salud y la normatividad legal vigente.
2. Orientar al paciente y sus familiares y/o acudientes según la especialidad, sobre los procedimientos, consentimiento informado, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente y de manera integral y oportuna.
3. Efectuar los registros de datos e información requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Subred, según la normatividad legal vigente y de manera veraz, completa, confiable y oportuna.
4. Notificar los eventos de vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectiva, de conformidad con el procedimiento establecido y la normatividad legal vigente.
5. Generar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de traslados y de referencia y contra referencia de pacientes, de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad legal vigente.
6. Brindar conocimientos técnicos en las juntas médicas, generar las órdenes y solicitudes de exámenes, estudios, 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. Desarrollar las funciones de docencia e investigación de acuerdo a los convenios y según la especialidad a cargo, en cumplimiento de la normatividad legal vigente.
8. Gestionar las actividades administrativas de la dependencia asignada cuando sea designado para tal fin, de acuerdo a los lineamientos institucionales.
9. Desempeñar las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Modelo Integral de Atención en Salud Distrital
3. Sistema Único de Acreditación en Salud
4. Manejo actualizado de patologías y procedimientos médicos y quirúrgicos
5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente
6. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas
7. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios
8. Herramientas ofimáticas y sistemas de información
9. Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y desarrollo del personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: 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.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer 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, de acuerdo con la normatividad legal vigente y la política Distrital.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender a los pacientes asignados y generar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas, el modelo de atención en salud y la normatividad legal vigente.

2. Orientar al paciente y sus familiares y/o acudientes según la especialidad, sobre los procedimientos, consentimiento informado, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente y de manera integral y oportuna.
3. Efectuar los registros de datos e información requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Subred, según la normatividad legal vigente y de manera veraz, completa, confiable y oportuna.
4. Notificar los eventos de vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectiva, de conformidad con el procedimiento establecido y la normatividad legal vigente.
5. Generar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de traslados y de referencia y contra referencia de pacientes, de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad legal vigente.
6. Brindar conocimientos técnicos en las juntas médicas, generar las órdenes y solicitudes de exámenes, estudios, 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. Desarrollar las funciones de docencia e investigación de acuerdo a los convenios y según la especialidad a cargo, en cumplimiento de la normatividad legal vigente.
8. Gestionar las actividades administrativas de la dependencia asignada cuando sea designado para tal fin, de acuerdo a los lineamientos institucionales.
9. Desempeñar las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Modelo Integral de Atención en Salud Distrital
3. Sistema Único de Acreditación en Salud
4. Manejo actualizado de patologías y procedimientos médicos y quirúrgicos
5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente
6. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas
7. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios
8. Herramientas ofimáticas y sistemas de información
9. Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y ciudadano	Gestión de procedimientos

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Medicina. - Título de posgrado en Dermatología. - Certificado de inscripción o registro ante el ente correspondiente. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL

Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer 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, de acuerdo con la normatividad legal vigente y la política Distrital.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender a los pacientes asignados y generar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas, el modelo de atención en salud y la normatividad legal vigente.
2. Orientar al paciente y sus familiares y/o acudientes según la especialidad, sobre los procedimientos, consentimiento informado, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente y de manera integral y oportuna.

3. Efectuar los registros de datos e información requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Subred, según la normatividad legal vigente y de manera veraz, completa, confiable y oportuna.
4. Notificar los eventos de vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectiva, de conformidad con el procedimiento establecido y la normatividad legal vigente.
5. Generar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de traslados y de referencia y contra referencia de pacientes, de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad legal vigente.
6. Brindar conocimientos técnicos en las juntas médicas, generar las órdenes y solicitudes de exámenes, estudios, 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. Desarrollar las funciones de docencia e investigación de acuerdo a los convenios y según la especialidad a cargo, en cumplimiento de la normatividad legal vigente.
8. Gestionar las actividades administrativas de la dependencia asignada cuando sea designado para tal fin, de acuerdo a los lineamientos institucionales.
9. Desempeñar las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Modelo Integral de Atención en Salud Distrital
3. Sistema Único de Acreditación en Salud
4. Manejo actualizado de patologías y procedimientos médicos y quirúrgicos
5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente
6. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas
7. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios
8. Herramientas ofimáticas y sistemas de información
9. Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer 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, de acuerdo con la normatividad legal vigente y la política Distrital.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender a los pacientes asignados y generar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas, el modelo de atención en salud y la normatividad legal vigente. 2. Orientar al paciente y sus familiares y/o acudientes según la especialidad, sobre los procedimientos, consentimiento informado, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente y de manera integral y oportuna. 3. Efectuar los registros de datos e información requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas,

bases de datos y formatos establecidos por la Subred, según la normatividad legal vigente y de manera veraz, completa, confiable y oportuna.
4. Notificar los eventos de vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectiva, de conformidad con el procedimiento establecido y la normatividad legal vigente.
5. Generar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de traslados y de referencia y contra referencia de pacientes, de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad legal vigente.
6. Brindar conocimientos técnicos en las juntas médicas, generar las órdenes y solicitudes de exámenes, estudios, 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. Desarrollar las funciones de docencia e investigación de acuerdo a los convenios y según la especialidad a cargo, en cumplimiento de la normatividad legal vigente.
8. Gestionar las actividades administrativas de la dependencia asignada cuando sea designado para tal fin, de acuerdo a los lineamientos institucionales.
9. Desempeñar las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Modelo Integral de Atención en Salud Distrital
3. Sistema Único de Acreditación en Salud
4. Manejo actualizado de patologías y procedimientos médicos y quirúrgicos
5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente
6. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas
7. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios
8. Herramientas ofimáticas y sistemas de información
9. Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Medicina. - Título de posgrado en Neurocirugía. - Certificado de inscripción o registro ante el ente correspondiente. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer 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, de acuerdo con la normatividad legal vigente y la política Distrital.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender a los pacientes asignados y generar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas, el modelo de atención en salud y la normatividad legal vigente. 2. Orientar al paciente y sus familiares y/o acudientes según la especialidad, sobre los procedimientos, consentimiento informado, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente y de manera integral y oportuna. 3. Efectuar los registros de datos e información requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Subred, según la normatividad legal vigente y de manera veraz, completa, confiable y oportuna. 4. Notificar los eventos de vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de

intervención individual y colectiva, de conformidad con el procedimiento establecido y la normatividad legal vigente.
5. Generar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de traslados y de referencia y contra referencia de pacientes, de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad legal vigente.
6. Brindar conocimientos técnicos en las juntas médicas, generar las órdenes y solicitudes de exámenes, estudios, 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. Desarrollar las funciones de docencia e investigación de acuerdo a los convenios y según la especialidad a cargo, en cumplimiento de la normatividad legal vigente.
8. Gestionar las actividades administrativas de la dependencia asignada cuando sea designado para tal fin, de acuerdo a los lineamientos institucionales.
9. Desempeñar las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Modelo Integral de Atención en Salud Distrital
3. Sistema Único de Acreditación en Salud
4. Manejo actualizado de patologías y procedimientos médicos y quirúrgicos
5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente
6. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas
7. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios
8. Herramientas ofimáticas y sistemas de información
9. Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA

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

II. ÁREA FUNCIONAL

Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer 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, de acuerdo con la normatividad legal vigente y la política Distrital.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender a los pacientes asignados y generar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas, el modelo de atención en salud y la normatividad legal vigente.
2. Orientar al paciente y sus familiares y/o acudientes según la especialidad, sobre los procedimientos, consentimiento informado, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente y de manera integral y oportuna.
3. Efectuar los registros de datos e información requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Subred, según la normatividad legal vigente y de manera veraz, completa, confiable y oportuna.
4. Notificar los eventos de vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectiva, de conformidad con el procedimiento establecido y la normatividad legal vigente.

5. Generar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de traslados y de referencia y contra referencia de pacientes, de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad legal vigente.
6. Brindar conocimientos técnicos en las juntas médicas, generar las órdenes y solicitudes de exámenes, estudios, 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. Desarrollar las funciones de docencia e investigación de acuerdo a los convenios y según la especialidad a cargo, en cumplimiento de la normatividad legal vigente.
8. Gestionar las actividades administrativas de la dependencia asignada cuando sea designado para tal fin, de acuerdo a los lineamientos institucionales.
9. Desempeñar las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Modelo Integral de Atención en Salud Distrital
3. Sistema Único de Acreditación en Salud
4. Manejo actualizado de patologías y procedimientos médicos y quirúrgicos
5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente
6. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas
7. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios
8. Herramientas ofimáticas y sistemas de información
9. Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA

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

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer 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, de acuerdo con la normatividad legal vigente y la política Distrital.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender a los pacientes asignados y generar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas, el modelo de atención en salud y la normatividad legal vigente. 2. Orientar al paciente y sus familiares y/o acudientes según la especialidad, sobre los procedimientos, consentimiento informado, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente y de manera integral y oportuna. 3. Efectuar los registros de datos e información requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Subred, según la normatividad legal vigente y de manera veraz, completa, confiable y oportuna. 4. Notificar los eventos de vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectiva, de conformidad con el procedimiento establecido y la normatividad legal vigente.

5. Generar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de traslados y de referencia y contra referencia de pacientes, de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad legal vigente.
6. Brindar conocimientos técnicos en las juntas médicas, generar las órdenes y solicitudes de exámenes, estudios, 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. Desarrollar las funciones de docencia e investigación de acuerdo a los convenios y según la especialidad a cargo, en cumplimiento de la normatividad legal vigente.
8. Gestionar las actividades administrativas de la dependencia asignada cuando sea designado para tal fin, de acuerdo a los lineamientos institucionales.
9. Desempeñar las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Modelo Integral de Atención en Salud Distrital
3. Sistema Único de Acreditación en Salud
4. Manejo actualizado de patologías y procedimientos médicos y quirúrgicos
5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente
6. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas
7. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios
8. Herramientas ofimáticas y sistemas de información
9. Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
- Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Medicina.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

- Título de posgrado en Cirugía pediátrica. - Certificado de inscripción o registro ante el ente correspondiente. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Médico Especialista
CÓDIGO:	213
GRADO:	15
No. DE CARGOS:	55
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 – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer 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, de acuerdo con la normatividad legal vigente y la política Distrital.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender a los pacientes asignados y generar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas, el modelo de atención en salud y la normatividad legal vigente.
2. Orientar al paciente y sus familiares y/o acudientes según la especialidad, sobre los procedimientos, consentimiento informado, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente y de manera integral y oportuna.

3. Efectuar los registros de datos e información requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Subred, según la normatividad legal vigente y de manera veraz, completa, confiable y oportuna.
4. Notificar los eventos de vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectiva, de conformidad con el procedimiento establecido y la normatividad legal vigente.
5. Generar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de traslados y de referencia y contra referencia de pacientes, de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad legal vigente.
6. Brindar conocimientos técnicos en las juntas médicas, generar las órdenes y solicitudes de exámenes, estudios, 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. Desarrollar las funciones de docencia e investigación de acuerdo a los convenios y según la especialidad a cargo, en cumplimiento de la normatividad legal vigente.
8. Gestionar las actividades administrativas de la dependencia asignada cuando sea designado para tal fin, de acuerdo a los lineamientos institucionales.
9. Desempeñar las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Modelo Integral de Atención en Salud Distrital
3. Sistema Único de Acreditación en Salud
4. Manejo actualizado de patologías y procedimientos médicos y quirúrgicos
5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente
6. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas
7. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios
8. Herramientas ofimáticas y sistemas de información
9. Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer 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, de acuerdo con la normatividad legal vigente y la política Distrital.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender a los pacientes asignados y generar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas, el modelo de atención en salud y la normatividad legal vigente. 2. Orientar al paciente y sus familiares y/o acudientes según la especialidad, sobre los procedimientos, consentimiento informado, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente y de manera integral y oportuna. 3. Efectuar los registros de datos e información requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Subred, según la normatividad legal vigente y de manera veraz, completa, confiable y oportuna.

4. Notificar los eventos de vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectiva, de conformidad con el procedimiento establecido y la normatividad legal vigente.
5. Generar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de traslados y de referencia y contra referencia de pacientes, de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad legal vigente.
6. Brindar conocimientos técnicos en las juntas médicas, generar las órdenes y solicitudes de exámenes, estudios, 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. Desarrollar las funciones de docencia e investigación de acuerdo a los convenios y según la especialidad a cargo, en cumplimiento de la normatividad legal vigente.
8. Gestionar las actividades administrativas de la dependencia asignada cuando sea designado para tal fin, de acuerdo a los lineamientos institucionales.
9. Desempeñar las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Modelo Integral de Atención en Salud Distrital
3. Sistema Único de Acreditación en Salud
4. Manejo actualizado de patologías y procedimientos médicos y quirúrgicos
5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente
6. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas
7. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios
8. Herramientas ofimáticas y sistemas de información
9. Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer 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, de acuerdo con la normatividad legal vigente y la política Distrital.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender a los pacientes asignados y generar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas, el modelo de atención en salud y la normatividad legal vigente. 2. Orientar al paciente y sus familiares y/o acudientes según la especialidad, sobre los procedimientos, consentimiento informado, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente y de manera integral y oportuna. 3. Efectuar los registros de datos e información requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Subred, según la normatividad legal vigente y de manera veraz, completa, confiable y oportuna. 4. Notificar los eventos de vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de

intervención individual y colectiva, de conformidad con el procedimiento establecido y la normatividad legal vigente.
5. Generar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de traslados y de referencia y contra referencia de pacientes, de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad legal vigente.
6. Brindar conocimientos técnicos en las juntas médicas, generar las órdenes y solicitudes de exámenes, estudios, 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. Desarrollar las funciones de docencia e investigación de acuerdo a los convenios y según la especialidad a cargo, en cumplimiento de la normatividad legal vigente.
8. Gestionar las actividades administrativas de la dependencia asignada cuando sea designado para tal fin, de acuerdo a los lineamientos institucionales.
9. Desempeñar las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Modelo Integral de Atención en Salud Distrital
3. Sistema Único de Acreditación en Salud
4. Manejo actualizado de patologías y procedimientos médicos y quirúrgicos
5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente
6. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas
7. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios
8. Herramientas ofimáticas y sistemas de información
9. Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA

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

II. ÁREA FUNCIONAL

Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer 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, de acuerdo con la normatividad legal vigente y la política Distrital.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender a los pacientes asignados y generar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas, el modelo de atención en salud y la normatividad legal vigente.
2. Orientar al paciente y sus familiares y/o acudientes según la especialidad, sobre los procedimientos, consentimiento informado, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente y de manera integral y oportuna.
3. Efectuar los registros de datos e información requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Subred, según la normatividad legal vigente y de manera veraz, completa, confiable y oportuna.
4. Notificar los eventos de vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectiva, de conformidad con el procedimiento establecido y la normatividad legal vigente.

5. Generar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de traslados y de referencia y contra referencia de pacientes, de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad legal vigente.
6. Brindar conocimientos técnicos en las juntas médicas, generar las órdenes y solicitudes de exámenes, estudios, 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. Desarrollar las funciones de docencia e investigación de acuerdo a los convenios y según la especialidad a cargo, en cumplimiento de la normatividad legal vigente.
8. Gestionar las actividades administrativas de la dependencia asignada cuando sea designado para tal fin, de acuerdo a los lineamientos institucionales.
9. Desempeñar las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Modelo Integral de Atención en Salud Distrital
3. Sistema Único de Acreditación en Salud
4. Manejo actualizado de patologías y procedimientos médicos y quirúrgicos
5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente
6. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas
7. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios
8. Herramientas ofimáticas y sistemas de información
9. Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
- Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Medicina.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

- Título de posgrado en Cirugía plástica, estética y reconstructiva. - Certificado de inscripción o registro ante el ente correspondiente. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer 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, de acuerdo con la normatividad legal vigente y la política Distrital.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender a los pacientes asignados y generar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas, el modelo de atención en salud y la normatividad legal vigente. 2. Orientar al paciente y sus familiares y/o acudientes según la especialidad, sobre los procedimientos, consentimiento informado, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente y de manera integral y oportuna. 3. Efectuar los registros de datos e información requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Subred, según la normatividad legal vigente y de manera veraz, completa, confiable y oportuna. 4. Notificar los eventos de vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectiva, de conformidad con el procedimiento establecido y la normatividad legal vigente. 5. Generar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de traslados y de referencia y contra referencia de pacientes, de acuerdo

con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad legal vigente.
6. Brindar conocimientos técnicos en las juntas médicas, generar las órdenes y solicitudes de exámenes, estudios, 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. Desarrollar las funciones de docencia e investigación de acuerdo a los convenios y según la especialidad a cargo, en cumplimiento de la normatividad legal vigente.
8. Gestionar las actividades administrativas de la dependencia asignada cuando sea designado para tal fin, de acuerdo a los lineamientos institucionales.
9. Desempeñar las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Modelo Integral de Atención en Salud Distrital
3. Sistema Único de Acreditación en Salud
4. Manejo actualizado de patologías y procedimientos médicos y quirúrgicos
5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente
6. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas
7. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios
8. Herramientas ofimáticas y sistemas de información
9. Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
- Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Medicina. - Título de posgrado en Endocrinología.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

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

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer 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, de acuerdo con la normatividad legal vigente y la política Distrital.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender a los pacientes asignados y generar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas, el modelo de atención en salud y la normatividad legal vigente. 2. Orientar al paciente y sus familiares y/o acudientes según la especialidad, sobre los procedimientos, consentimiento informado, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente y de manera integral y oportuna. 3. Efectuar los registros de datos e información requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Subred, según la normatividad legal vigente y de manera veraz, completa, confiable y oportuna. 4. Notificar los eventos de vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectiva, de conformidad con el procedimiento establecido y la normatividad legal vigente. 5. Generar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de traslados y de referencia y contra referencia de pacientes, de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad legal vigente. 6. Brindar conocimientos técnicos en las juntas médicas, generar las órdenes y solicitudes de exámenes, estudios, 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. Desarrollar las funciones de docencia e investigación de acuerdo a los convenios y según la especialidad a cargo, en cumplimiento de la normatividad legal vigente.
8. Gestionar las actividades administrativas de la dependencia asignada cuando sea designado para tal fin, de acuerdo a los lineamientos institucionales.
9. Desempeñar las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Modelo Integral de Atención en Salud Distrital
3. Sistema Único de Acreditación en Salud
4. Manejo actualizado de patologías y procedimientos médicos y quirúrgicos
5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente
6. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas
7. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios
8. Herramientas ofimáticas y sistemas de información
9. Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
- Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Medicina. - Título de posgrado en Urología. - Certificado de inscripción o registro ante el ente correspondiente.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

- Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer 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, de acuerdo con la normatividad legal vigente y la política Distrital.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender a los pacientes asignados y generar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas, el modelo de atención en salud y la normatividad legal vigente. 2. Orientar al paciente y sus familiares y/o acudientes según la especialidad, sobre los procedimientos, consentimiento informado, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente y de manera integral y oportuna. 3. Efectuar los registros de datos e información requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Subred, según la normatividad legal vigente y de manera veraz, completa, confiable y oportuna. 4. Notificar los eventos de vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectiva, de conformidad con el procedimiento establecido y la normatividad legal vigente. 5. Generar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de traslados y de referencia y contra referencia de pacientes, de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad legal vigente. 6. Brindar conocimientos técnicos en las juntas médicas, generar las órdenes y solicitudes de exámenes, estudios, 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. Desarrollar las funciones de docencia e investigación de acuerdo a los convenios y según la especialidad a cargo, en cumplimiento de la normatividad legal vigente.
8. Gestionar las actividades administrativas de la dependencia asignada cuando sea designado para tal fin, de acuerdo a los lineamientos institucionales.
9. Desempeñar las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Modelo Integral de Atención en Salud Distrital
3. Sistema Único de Acreditación en Salud
4. Manejo actualizado de patologías y procedimientos médicos y quirúrgicos
5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente
6. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas
7. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios
8. Herramientas ofimáticas y sistemas de información
9. Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

II. ÁREA FUNCIONAL

Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer 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, de acuerdo con la normatividad legal vigente y la política Distrital.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender a los pacientes asignados y generar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas, el modelo de atención en salud y la normatividad legal vigente.
2. Orientar al paciente y sus familiares y/o acudientes según la especialidad, sobre los procedimientos, consentimiento informado, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente y de manera integral y oportuna.
3. Efectuar los registros de datos e información requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Subred, según la normatividad legal vigente y de manera veraz, completa, confiable y oportuna.
4. Notificar los eventos de vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectiva, de conformidad con el procedimiento establecido y la normatividad legal vigente.
5. Generar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de traslados y de referencia y contra referencia de pacientes, de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad legal vigente.
6. Brindar conocimientos técnicos en las juntas médicas, generar las órdenes y solicitudes de exámenes, estudios, 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. Desarrollar las funciones de docencia e investigación de acuerdo a los convenios y según la especialidad a cargo, en cumplimiento de la normatividad legal vigente.

8. Gestionar las actividades administrativas de la dependencia asignada cuando sea designado para tal fin, de acuerdo a los lineamientos institucionales.
9. Desempeñar las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Modelo Integral de Atención en Salud Distrital
3. Sistema Único de Acreditación en Salud
4. Manejo actualizado de patologías y procedimientos médicos y quirúrgicos
5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente
6. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas
7. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios
8. Herramientas ofimáticas y sistemas de información
9. Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer 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, de acuerdo con la normatividad legal vigente y la política Distrital.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender a los pacientes asignados y generar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas, el modelo de atención en salud y la normatividad legal vigente. 2. Orientar al paciente y sus familiares y/o acudientes según la especialidad, sobre los procedimientos, consentimiento informado, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente y de manera integral y oportuna. 3. Efectuar los registros de datos e información requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Subred, según la normatividad legal vigente y de manera veraz, completa, confiable y oportuna. 4. Notificar los eventos de vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectiva, de conformidad con el procedimiento establecido y la normatividad legal vigente. 5. Generar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de traslados y de referencia y contra referencia de pacientes, de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad legal vigente. 6. Brindar conocimientos técnicos en las juntas médicas, generar las órdenes y solicitudes de exámenes, estudios, 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. Desarrollar las funciones de docencia e investigación de acuerdo a los convenios y según la especialidad a cargo, en cumplimiento de la normatividad legal vigente. 8. Gestionar las actividades administrativas de la dependencia asignada cuando sea designado para tal fin, de acuerdo a los lineamientos institucionales.

9. Desempeñar las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud 2. Modelo Integral de Atención en Salud Distrital 3. Sistema Único de Acreditación en Salud 4. Manejo actualizado de patologías y procedimientos médicos y quirúrgicos 5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente 6. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas 7. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios 8. Herramientas ofimáticas y sistemas de información 9. Sistema de Gestión de Calidad

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Medicina. - Título de posgrado en Psiquiatría. - Certificado de inscripción o registro ante el ente correspondiente. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer 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, de acuerdo con la normatividad legal vigente y la política Distrital.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender a los pacientes asignados y generar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas, el modelo de atención en salud y la normatividad legal vigente. 2. Orientar al paciente y sus familiares y/o acudientes según la especialidad, sobre los procedimientos, consentimiento informado, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente y de manera integral y oportuna. 3. Efectuar los registros de datos e información requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Subred, según la normatividad legal vigente y de manera veraz, completa, confiable y oportuna. 4. Notificar los eventos de vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectiva, de conformidad con el procedimiento establecido y la normatividad legal vigente. 5. Generar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de traslados y de referencia y contra referencia de pacientes, de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad legal vigente. 6. Brindar conocimientos técnicos en las juntas médicas, generar las órdenes y solicitudes de exámenes, estudios, 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. Desarrollar las funciones de docencia e investigación de acuerdo a los convenios y según la especialidad a cargo, en cumplimiento de la normatividad legal vigente. 8. Gestionar las actividades administrativas de la dependencia asignada cuando sea designado para tal fin, de acuerdo a los lineamientos institucionales.

9. Desempeñar las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud 2. Modelo Integral de Atención en Salud Distrital 3. Sistema Único de Acreditación en Salud 4. Manejo actualizado de patologías y procedimientos médicos y quirúrgicos 5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente 6. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas 7. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios 8. Herramientas ofimáticas y sistemas de información 9. Sistema de Gestión de Calidad

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Medicina. - Título de posgrado en Neurocirugía. - Certificado de inscripción o registro ante el ente correspondiente. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer 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, de acuerdo con la normatividad legal vigente y la política Distrital.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender a los pacientes asignados y generar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas, el modelo de atención en salud y la normatividad legal vigente. 2. Orientar al paciente y sus familiares y/o acudientes según la especialidad, sobre los procedimientos, consentimiento informado, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente y de manera integral y oportuna. 3. Efectuar los registros de datos e información requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Subred, según la normatividad legal vigente y de manera veraz, completa, confiable y oportuna. 4. Notificar los eventos de vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectiva, de conformidad con el procedimiento establecido y la normatividad legal vigente. 5. Generar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de traslados y de referencia y contra referencia de pacientes, de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad legal vigente. 6. Brindar conocimientos técnicos en las juntas médicas, generar las órdenes y solicitudes de exámenes, estudios, 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. Desarrollar las funciones de docencia e investigación de acuerdo a los convenios y según la especialidad a cargo, en cumplimiento de la normatividad legal vigente. 8. Gestionar las actividades administrativas de la dependencia asignada cuando sea designado para tal fin, de acuerdo a los lineamientos institucionales.

9. Desempeñar las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud 2. Modelo Integral de Atención en Salud Distrital 3. Sistema Único de Acreditación en Salud 4. Manejo actualizado de patologías y procedimientos médicos y quirúrgicos 5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente 6. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas 7. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios 8. Herramientas ofimáticas y sistemas de información 9. Sistema de Gestión de Calidad

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Medicina. - Título de posgrado en Epidemiologia. - Certificado de inscripción o registro ante el ente correspondiente. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer 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, de acuerdo con la normatividad legal vigente y la política Distrital.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender a los pacientes asignados y generar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas, el modelo de atención en salud y la normatividad legal vigente. 2. Orientar al paciente y sus familiares y/o acudientes según la especialidad, sobre los procedimientos, consentimiento informado, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente y de manera integral y oportuna. 3. Efectuar los registros de datos e información requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Subred, según la normatividad legal vigente y de manera veraz, completa, confiable y oportuna. 4. Notificar los eventos de vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectiva, de conformidad con el procedimiento establecido y la normatividad legal vigente. 5. Generar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de traslados y de referencia y contra referencia de pacientes, de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad legal vigente. 6. Brindar conocimientos técnicos en las juntas médicas, generar las órdenes y solicitudes de exámenes, estudios, 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. Desarrollar las funciones de docencia e investigación de acuerdo a los convenios y según la especialidad a cargo, en cumplimiento de la normatividad legal vigente. 8. Gestionar las actividades administrativas de la dependencia asignada cuando sea designado para tal fin, de acuerdo a los lineamientos institucionales.

9. Desempeñar las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud 2. Modelo Integral de Atención en Salud Distrital 3. Sistema Único de Acreditación en Salud 4. Manejo actualizado de patologías y procedimientos médicos y quirúrgicos 5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente 6. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas 7. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios 8. Herramientas ofimáticas y sistemas de información 9. Sistema de Gestión de Calidad

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Medicina. - Título de posgrado en Radiología. - Certificado de inscripción o registro ante el ente correspondiente. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer 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, de acuerdo con la normatividad legal vigente y la política Distrital.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender a los pacientes asignados y generar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas, el modelo de atención en salud y la normatividad legal vigente. 2. Orientar al paciente y sus familiares y/o acudientes según la especialidad, sobre los procedimientos, consentimiento informado, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente y de manera integral y oportuna. 3. Efectuar los registros de datos e información requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Subred, según la normatividad legal vigente y de manera veraz, completa, confiable y oportuna. 4. Notificar los eventos de vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectiva, de conformidad con el procedimiento establecido y la normatividad legal vigente. 5. Generar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de traslados y de referencia y contra referencia de pacientes, de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad legal vigente. 6. Brindar conocimientos técnicos en las juntas médicas, generar las órdenes y solicitudes de exámenes, estudios, 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. Desarrollar las funciones de docencia e investigación de acuerdo a los convenios y según la especialidad a cargo, en cumplimiento de la normatividad legal vigente. 8. Gestionar las actividades administrativas de la dependencia asignada cuando sea designado para tal fin, de acuerdo a los lineamientos institucionales.

9. Desempeñar las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud 2. Modelo Integral de Atención en Salud Distrital 3. Sistema Único de Acreditación en Salud 4. Manejo actualizado de patologías y procedimientos médicos y quirúrgicos 5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente 6. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas 7. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios 8. Herramientas ofimáticas y sistemas de información 9. Sistema de Gestión de Calidad

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Medicina. - Título de posgrado en Medicinas Alternativas. - Certificado de inscripción o registro ante el ente correspondiente. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer 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, de acuerdo con la normatividad legal vigente y la política Distrital.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender a los pacientes asignados y generar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas, el modelo de atención en salud y la normatividad legal vigente. 2. Orientar al paciente y sus familiares y/o acudientes según la especialidad, sobre los procedimientos, consentimiento informado, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente y de manera integral y oportuna. 3. Efectuar los registros de datos e información requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Subred, según la normatividad legal vigente y de manera veraz, completa, confiable y oportuna. 4. Notificar los eventos de vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectiva, de conformidad con el procedimiento establecido y la normatividad legal vigente. 5. Generar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de traslados y de referencia y contra referencia de pacientes, de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad legal vigente. 6. Brindar conocimientos técnicos en las juntas médicas, generar las órdenes y solicitudes de exámenes, estudios, 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. Desarrollar las funciones de docencia e investigación de acuerdo a los convenios y según la especialidad a cargo, en cumplimiento de la normatividad legal vigente. 8. Gestionar las actividades administrativas de la dependencia asignada cuando sea designado para tal fin, de acuerdo a los lineamientos institucionales.

9. Desempeñar las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud 2. Modelo Integral de Atención en Salud Distrital 3. Sistema Único de Acreditación en Salud 4. Manejo actualizado de patologías y procedimientos médicos y quirúrgicos 5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente 6. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas 7. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios 8. Herramientas ofimáticas y sistemas de información 9. Sistema de Gestión de Calidad

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Medicina. - Título de posgrado en Cirugía general. - Certificado de inscripción o registro ante el ente correspondiente. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer 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, de acuerdo con la normatividad legal vigente y la política Distrital.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender a los pacientes asignados y generar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas, el modelo de atención en salud y la normatividad legal vigente. 2. Orientar al paciente y sus familiares y/o acudientes según la especialidad, sobre los procedimientos, consentimiento informado, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente y de manera integral y oportuna. 3. Efectuar los registros de datos e información requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Subred, según la normatividad legal vigente y de manera veraz, completa, confiable y oportuna. 4. Notificar los eventos de vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectiva, de conformidad con el procedimiento establecido y la normatividad legal vigente. 5. Generar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de traslados y de referencia y contra referencia de pacientes, de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad legal vigente. 6. Brindar conocimientos técnicos en las juntas médicas, generar las órdenes y solicitudes de exámenes, estudios, 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. Desarrollar las funciones de docencia e investigación de acuerdo a los convenios y según la especialidad a cargo, en cumplimiento de la normatividad legal vigente. 8. Gestionar las actividades administrativas de la dependencia asignada cuando sea designado para tal fin, de acuerdo a los lineamientos institucionales.

9. Desempeñar las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud 2. Modelo Integral de Atención en Salud Distrital 3. Sistema Único de Acreditación en Salud 4. Manejo actualizado de patologías y procedimientos médicos y quirúrgicos 5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente 6. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas 7. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios 8. Herramientas ofimáticas y sistemas de información 9. Sistema de Gestión de Calidad

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Medicina. - Título de posgrado en Ginecología y Obstetricia. - Certificado de inscripción o registro ante el ente correspondiente. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer 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, de acuerdo con la normatividad legal vigente y la política Distrital.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender a los pacientes asignados y generar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas, el modelo de atención en salud y la normatividad legal vigente. 2. Orientar al paciente y sus familiares y/o acudientes según la especialidad, sobre los procedimientos, consentimiento informado, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente y de manera integral y oportuna. 3. Efectuar los registros de datos e información requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Subred, según la normatividad legal vigente y de manera veraz, completa, confiable y oportuna. 4. Notificar los eventos de vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectiva, de conformidad con el procedimiento establecido y la normatividad legal vigente. 5. Generar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de traslados y de referencia y contra referencia de pacientes, de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad legal vigente. 6. Brindar conocimientos técnicos en las juntas médicas, generar las órdenes y solicitudes de exámenes, estudios, 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. Desarrollar las funciones de docencia e investigación de acuerdo a los convenios y según la especialidad a cargo, en cumplimiento de la normatividad legal vigente. 8. Gestionar las actividades administrativas de la dependencia asignada cuando sea designado para tal fin, de acuerdo a los lineamientos institucionales.

9. Desempeñar las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud 2. Modelo Integral de Atención en Salud Distrital 3. Sistema Único de Acreditación en Salud 4. Manejo actualizado de patologías y procedimientos médicos y quirúrgicos 5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente 6. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas 7. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios 8. Herramientas ofimáticas y sistemas de información 9. Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**COMUNES**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y desarrollo del personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Medicina. - Título de posgrado en Ortopedia y traumatología. - Certificado de inscripción o registro ante el ente correspondiente. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer 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, de acuerdo con la normatividad legal vigente y la política Distrital.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender a los pacientes asignados y generar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas, el modelo de atención en salud y la normatividad legal vigente. 2. Orientar al paciente y sus familiares y/o acudientes según la especialidad, sobre los procedimientos, consentimiento informado, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente y de manera integral y oportuna. 3. Efectuar los registros de datos e información requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Subred, según la normatividad legal vigente y de manera veraz, completa, confiable y oportuna. 4. Notificar los eventos de vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectiva, de conformidad con el procedimiento establecido y la normatividad legal vigente. 5. Generar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de traslados y de referencia y contra referencia de pacientes, de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad legal vigente. 6. Brindar conocimientos técnicos en las juntas médicas, generar las órdenes y solicitudes de exámenes, estudios, 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. Desarrollar las funciones de docencia e investigación de acuerdo a los convenios y según la especialidad a cargo, en cumplimiento de la normatividad legal vigente. 8. Gestionar las actividades administrativas de la dependencia asignada cuando sea designado para tal fin, de acuerdo a los lineamientos institucionales.

9. Desempeñar las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud 2. Modelo Integral de Atención en Salud Distrital 3. Manejo actualizado de patologías y procedimientos médicos y quirúrgicos 4. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente 5. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas 6. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios 7. Herramientas ofimáticas y sistemas de información 8. Sistema de Gestión de Calidad

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Medicina. - Título de posgrado en Patología. - Certificado de inscripción o registro ante el ente correspondiente. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer 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, de acuerdo con la normatividad legal vigente y la política Distrital.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender a los pacientes asignados y generar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas, el modelo de atención en salud y la normatividad legal vigente. 2. Orientar al paciente y sus familiares y/o acudientes según la especialidad, sobre los procedimientos, consentimiento informado, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente y de manera integral y oportuna. 3. Efectuar los registros de datos e información requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Subred, según la normatividad legal vigente y de manera veraz, completa, confiable y oportuna. 4. Notificar los eventos de vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectiva, de conformidad con el procedimiento establecido y la normatividad legal vigente. 5. Generar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de traslados y de referencia y contra referencia de pacientes, de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad legal vigente. 6. Brindar conocimientos técnicos en las juntas médicas, generar las órdenes y solicitudes de exámenes, estudios, 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. Desarrollar las funciones de docencia e investigación de acuerdo a los convenios y según la especialidad a cargo, en cumplimiento de la normatividad legal vigente. 8. Gestionar las actividades administrativas de la dependencia asignada cuando sea designado para tal fin, de acuerdo a los lineamientos institucionales.

9. Desempeñar las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud 2. Modelo Integral de Atención en Salud Distrital 3. Sistema Único de Acreditación en Salud 4. Manejo actualizado de patologías y procedimientos médicos y quirúrgicos 5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente 6. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas 7. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios 8. Herramientas ofimáticas y sistemas de información 9. Sistema de Gestión de Calidad

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Medicina. - Título de posgrado en Nefrología. - Certificado de inscripción o registro ante el ente correspondiente. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer 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, de acuerdo con la normatividad legal vigente y la política Distrital.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender a los pacientes asignados y generar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas, el modelo de atención en salud y la normatividad legal vigente. 2. Orientar al paciente y sus familiares y/o acudientes según la especialidad, sobre los procedimientos, consentimiento informado, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente y de manera integral y oportuna. 3. Efectuar los registros de datos e información requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Subred, según la normatividad legal vigente y de manera veraz, completa, confiable y oportuna. 4. Notificar los eventos de vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectiva, de conformidad con el procedimiento establecido y la normatividad legal vigente. 5. Generar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de traslados y de referencia y contra referencia de pacientes, de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad legal vigente. 6. Brindar conocimientos técnicos en las juntas médicas, generar las órdenes y solicitudes de exámenes, estudios, 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. Desarrollar las funciones de docencia e investigación de acuerdo a los convenios y según la especialidad a cargo, en cumplimiento de la normatividad legal vigente. 8. Gestionar las actividades administrativas de la dependencia asignada cuando sea designado para tal fin, de acuerdo a los lineamientos institucionales.

9. Desempeñar las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud 2. Modelo Integral de Atención en Salud Distrital 3. Sistema Único de Acreditación en Salud 4. Manejo actualizado de patologías y procedimientos médicos y quirúrgicos 5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente 6. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas 7. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios 8. Herramientas ofimáticas y sistemas de información 9. Sistema de Gestión de Calidad

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Medicina. - Título de posgrado en Fisiatría. - Certificado de inscripción o registro ante el ente correspondiente. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL

Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer 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, de acuerdo con la normatividad legal vigente y la política Distrital.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender a los pacientes asignados y generar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas, el modelo de atención en salud y la normatividad legal vigente.
2. Orientar al paciente y sus familiares y/o acudientes según la especialidad, sobre los procedimientos, consentimiento informado, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente y de manera integral y oportuna.
3. Efectuar los registros de datos e información requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Subred, según la normatividad legal vigente y de manera veraz, completa, confiable y oportuna.
4. Notificar los eventos de vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectiva, de conformidad con el procedimiento establecido y la normatividad legal vigente.
5. Generar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de traslados y de referencia y contra referencia de pacientes, de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad legal vigente.
6. Brindar conocimientos técnicos en las juntas médicas, generar las órdenes y solicitudes de exámenes, estudios, 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. Desarrollar las funciones de docencia e investigación de acuerdo a los convenios y según la especialidad a cargo, en cumplimiento de la normatividad legal vigente.
8. Gestionar las actividades administrativas de la dependencia asignada cuando sea designado para tal fin, de acuerdo a los lineamientos institucionales.

9. Desempeñar las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Modelo Integral de Atención en Salud Distrital
3. Sistema Único de Acreditación en Salud
4. Manejo actualizado de patologías y procedimientos médicos y quirúrgicos
5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente
6. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas
7. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios
8. Herramientas ofimáticas y sistemas de información
9. Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer 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, de acuerdo con la normatividad legal vigente y la política Distrital.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender a los pacientes asignados y generar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas, el modelo de atención en salud y la normatividad legal vigente. 2. Orientar al paciente y sus familiares y/o acudientes según la especialidad, sobre los procedimientos, consentimiento informado, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente y de manera integral y oportuna. 3. Efectuar los registros de datos e información requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Subred, según la normatividad legal vigente y de manera veraz, completa, confiable y oportuna. 4. Notificar los eventos de vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectiva, de conformidad con el procedimiento establecido y la normatividad legal vigente. 5. Generar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de traslados y de referencia y contra referencia de pacientes, de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad legal vigente. 6. Brindar conocimientos técnicos en las juntas médicas, generar las órdenes y solicitudes de exámenes, estudios, 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. Desarrollar las funciones de docencia e investigación de acuerdo a los convenios y según la especialidad a cargo, en cumplimiento de la normatividad legal vigente. 8. Gestionar las actividades administrativas de la dependencia asignada cuando sea designado para tal fin, de acuerdo a los lineamientos institucionales.

9. Desempeñar las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud 2. Modelo Integral de Atención en Salud Distrital 3. Sistema Único de Acreditación en Salud 4. Manejo actualizado de patologías y procedimientos médicos y quirúrgicos 5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente 6. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas 7. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios 8. Herramientas ofimáticas y sistemas de información 9. Sistema de Gestión de Calidad

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Medicina. - Título de posgrado Oncología. - Certificado de inscripción o registro ante el ente correspondiente. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer 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, de acuerdo con la normatividad legal vigente y la política Distrital.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender a los pacientes asignados y generar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas, el modelo de atención en salud y la normatividad legal vigente. 2. Orientar al paciente y sus familiares y/o acudientes según la especialidad, sobre los procedimientos, consentimiento informado, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente y de manera integral y oportuna. 3. Efectuar los registros de datos e información requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Subred, según la normatividad legal vigente y de manera veraz, completa, confiable y oportuna. 4. Notificar los eventos de vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectiva, de conformidad con el procedimiento establecido y la normatividad legal vigente. 5. Generar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de traslados y de referencia y contra referencia de pacientes, de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad legal vigente. 6. Brindar conocimientos técnicos en las juntas médicas, generar las órdenes y solicitudes de exámenes, estudios, 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. Desarrollar las funciones de docencia e investigación de acuerdo a los convenios y según la especialidad a cargo, en cumplimiento de la normatividad legal vigente. 8. Gestionar las actividades administrativas de la dependencia asignada cuando sea designado para tal fin, de acuerdo a los lineamientos institucionales.

9. Desempeñar las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud 2. Modelo Integral de Atención en Salud Distrital 3. Sistema Único de Acreditación en Salud 4. Manejo actualizado de patologías y procedimientos médicos y quirúrgicos 5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente 6. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas 7. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios 8. Herramientas ofimáticas y sistemas de información 9. Sistema de Gestión de Calidad

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: 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.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL

Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer 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, de acuerdo con la normatividad legal vigente y la política Distrital.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender a los pacientes asignados y generar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas, el modelo de atención en salud y la normatividad legal vigente.
2. Orientar al paciente y sus familiares y/o acudientes según la especialidad, sobre los procedimientos, consentimiento informado, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente y de manera integral y oportuna.
3. Efectuar los registros de datos e información requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Subred, según la normatividad legal vigente y de manera veraz, completa, confiable y oportuna.
4. Notificar los eventos de vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectiva, de conformidad con el procedimiento establecido y la normatividad legal vigente.
5. Generar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de traslados y de referencia y contra referencia de pacientes, de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad legal vigente.
6. Brindar conocimientos técnicos en las juntas médicas, generar las órdenes y solicitudes de exámenes, estudios, 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. Desarrollar las funciones de docencia e investigación de acuerdo a los convenios y según la especialidad a cargo, en cumplimiento de la normatividad legal vigente.
8. Gestionar las actividades administrativas de la dependencia asignada cuando sea designado para tal fin, de acuerdo a los lineamientos institucionales.

9. Desempeñar las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Modelo Integral de Atención en Salud Distrital
3. Sistema Único de Acreditación en Salud
4. Manejo actualizado de patologías y procedimientos médicos y quirúrgicos
5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente
6. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas
7. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios
8. Herramientas ofimáticas y sistemas de información
9. Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer 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, de acuerdo con la normatividad legal vigente y la política Distrital.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender a los pacientes asignados y generar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas, el modelo de atención en salud y la normatividad legal vigente. 2. Orientar al paciente y sus familiares y/o acudientes según la especialidad, sobre los procedimientos, consentimiento informado, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente y de manera integral y oportuna. 3. Efectuar los registros de datos e información requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Subred, según la normatividad legal vigente y de manera veraz, completa, confiable y oportuna. 4. Notificar los eventos de vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectiva, de conformidad con el procedimiento establecido y la normatividad legal vigente. 5. Generar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de traslados y de referencia y contra referencia de pacientes, de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad legal vigente. 6. Brindar conocimientos técnicos en las juntas médicas, generar las órdenes y solicitudes de exámenes, estudios, 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. Desarrollar las funciones de docencia e investigación de acuerdo a los convenios y según la especialidad a cargo, en cumplimiento de la normatividad legal vigente. 8. Gestionar las actividades administrativas de la dependencia asignada cuando sea designado para tal fin, de acuerdo a los lineamientos institucionales.

9. Desempeñar las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud 2. Modelo Integral de Atención en Salud Distrital 3. Sistema Único de Acreditación en Salud 4. Manejo actualizado de patologías y procedimientos médicos y quirúrgicos 5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente 6. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas 7. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios 8. Herramientas ofimáticas y sistemas de información 9. Sistema de Gestión de Calidad

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Medicina. - Título de posgrado en Oftalmología. - Certificado de inscripción o registro ante el ente correspondiente. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer 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, de acuerdo con la normatividad legal vigente y la política Distrital.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender a los pacientes asignados y generar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas, el modelo de atención en salud y la normatividad legal vigente. 2. Orientar al paciente y sus familiares y/o acudientes según la especialidad, sobre los procedimientos, consentimiento informado, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente y de manera integral y oportuna. 3. Efectuar los registros de datos e información requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Subred, según la normatividad legal vigente y de manera veraz, completa, confiable y oportuna. 4. Notificar los eventos de vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectiva, de conformidad con el procedimiento establecido y la normatividad legal vigente. 5. Generar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de traslados y de referencia y contra referencia de pacientes, de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad legal vigente. 6. Brindar conocimientos técnicos en las juntas médicas, generar las órdenes y solicitudes de exámenes, estudios, 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. Desarrollar las funciones de docencia e investigación de acuerdo a los convenios y según la especialidad a cargo, en cumplimiento de la normatividad legal vigente. 8. Gestionar las actividades administrativas de la dependencia asignada cuando sea designado para tal fin, de acuerdo a los lineamientos institucionales.

9. Desempeñar las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud 2. Modelo Integral de Atención en Salud Distrital 3. Sistema Único de Acreditación en Salud 4. Manejo actualizado de patologías y procedimientos médicos y quirúrgicos 5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente 6. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas 7. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios 8. Herramientas ofimáticas y sistemas de información 9. Sistema de Gestión de Calidad

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Medicina. - Título de posgrado en Neurocirugía. - Certificado de inscripción o registro ante el ente correspondiente. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer 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, de acuerdo con la normatividad legal vigente y la política Distrital.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender a los pacientes asignados y generar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas, el modelo de atención en salud y la normatividad legal vigente. 2. Orientar al paciente y sus familiares y/o acudientes según la especialidad, sobre los procedimientos, consentimiento informado, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente y de manera integral y oportuna. 3. Efectuar los registros de datos e información requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Subred, según la normatividad legal vigente y de manera veraz, completa, confiable y oportuna. 4. Notificar los eventos de vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectiva, de conformidad con el procedimiento establecido y la normatividad legal vigente. 5. Generar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de traslados y de referencia y contra referencia de pacientes, de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad legal vigente. 6. Brindar conocimientos técnicos en las juntas médicas, generar las órdenes y solicitudes de exámenes, estudios, 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. Desarrollar las funciones de docencia e investigación de acuerdo a los convenios y según la especialidad a cargo, en cumplimiento de la normatividad legal vigente. 8. Gestionar las actividades administrativas de la dependencia asignada cuando sea designado para tal fin, de acuerdo a los lineamientos institucionales.

9. Desempeñar las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud 2. Modelo Integral de Atención en Salud Distrital 3. Sistema Único de Acreditación en Salud 4. Manejo actualizado de patologías y procedimientos médicos y quirúrgicos 5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente 6. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas 7. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios 8. Herramientas ofimáticas y sistemas de información 9. Sistema de Gestión de Calidad

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Medicina. - Título de posgrado en Neonatología. - Certificado de inscripción o registro ante el ente correspondiente. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer 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, de acuerdo con la normatividad legal vigente y la política Distrital.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender a los pacientes asignados y generar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas, el modelo de atención en salud y la normatividad legal vigente. 2. Orientar al paciente y sus familiares y/o acudientes según la especialidad, sobre los procedimientos, consentimiento informado, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente y de manera integral y oportuna. 3. Efectuar los registros de datos e información requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Subred, según la normatividad legal vigente y de manera veraz, completa, confiable y oportuna. 4. Notificar los eventos de vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectiva, de conformidad con el procedimiento establecido y la normatividad legal vigente. 5. Generar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de traslados y de referencia y contra referencia de pacientes, de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad legal vigente. 6. Brindar conocimientos técnicos en las juntas médicas, generar las órdenes y solicitudes de exámenes, estudios, 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. Desarrollar las funciones de docencia e investigación de acuerdo a los convenios y según la especialidad a cargo, en cumplimiento de la normatividad legal vigente. 8. Gestionar las actividades administrativas de la dependencia asignada cuando sea designado para tal fin, de acuerdo a los lineamientos institucionales.

9. Desempeñar las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud 2. Modelo Integral de Atención en Salud Distrital 3. Sistema Único de Acreditación en Salud 4. Manejo actualizado de patologías y procedimientos médicos y quirúrgicos 5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente 6. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas 7. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios 8. Herramientas ofimáticas y sistemas de información 9. Sistema de Gestión de Calidad

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Medicina. - Título de posgrado en Urgenciología. - Certificado de inscripción o registro ante el ente correspondiente. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer 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, de acuerdo con la normatividad legal vigente y la política Distrital.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender a los pacientes asignados y generar los trámites, procesos y procedimientos requeridos para la consulta, valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud según la especialidad del servicio a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas, el modelo de atención en salud y la normatividad legal vigente. 2. Orientar al paciente y sus familiares y/o acudientes según la especialidad, sobre los procedimientos, consentimiento informado, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente y de manera integral y oportuna. 3. Efectuar los registros de datos e información requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Subred, según la normatividad legal vigente y de manera veraz, completa, confiable y oportuna. 4. Notificar los eventos de vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectiva, de conformidad con el procedimiento establecido y la normatividad legal vigente. 5. Generar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de traslados y de referencia y contra referencia de pacientes, de acuerdo con el modelo de prestación de servicios de salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad legal vigente. 6. Brindar conocimientos técnicos en las juntas médicas, generar las órdenes y solicitudes de exámenes, estudios, 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. Desarrollar las funciones de docencia e investigación de acuerdo a los convenios y según la especialidad a cargo, en cumplimiento de la normatividad legal vigente. 8. Gestionar las actividades administrativas de la dependencia asignada cuando sea designado para tal fin, de acuerdo a los lineamientos institucionales.

9. Desempeñar las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud 2. Modelo Integral de Atención en Salud Distrital 3. Sistema Único de Acreditación en Salud 4. Manejo actualizado de patologías y procedimientos médicos y quirúrgicos 5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente 6. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas 7. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios 8. Herramientas ofimáticas y sistemas de información 9. Sistema de Gestión de Calidad

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Medicina. - Título de posgrado en Cirugía pediátrica. - Certificado de inscripción o registro ante el ente correspondiente. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Odontólogo Especialista
CÓDIGO:	216
GRADO:	13
No. DE CARGOS:	4
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos especializados en odontología, 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, los estándares de calidad, la normatividad legal vigente y los lineamientos del jefe inmediato.

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 institucionales, el Modelo Integral de Atención en Salud y la normatividad legal vigente.
2. Realizar las acciones en salud pública y vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud oral al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectiva, de acuerdo con los planes, programas, proyectos y estrategias a cargo de la Subred y la normatividad legal vigente.
3. Orientar al paciente y sus familiares y/o acudientes sobre los procedimientos, condiciones clínicas, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
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 Subred, según la normatividad legal vigente.
5. Realizar la referencia y contra referencia, interconsulta de pacientes en el servicio de odontología, acorde con los procedimientos establecidos y normatividad legal vigente.

6. Gestionar las actividades administrativas de la dependencia asignada cuando sea designado para tal fin, de acuerdo a los lineamientos institucionales.
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
- Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Odontología. - Título de posgrado en Periodoncia, Endodoncia, Estomatología, Odontopediatría, Cirugía Oral y/o Maxilofacial, Patología Oral y Ortopedia Maxilar. - Certificado de inscripción o registro ante el ente correspondiente. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Enfermero Especialista
CÓDIGO:	244
GRADO:	24
No. DE CARGOS:	9
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer 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 legal vigente y la política Distrital.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 7FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar 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 Integral de Atención en Salud, y la normatividad legal vigente.
2. Programar el desarrollo de las actividades del personal de enfermería en el servicio al que se encuentre asignado, de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos.
3. Adelantar los registros, estadísticas, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud, de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.
4. Controlar 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 Colectiva, de conforme al Modelo Integral de Atención en Salud.
5. Gestionar las actividades administrativas de la dependencia asignada, cuando sea designado para tal fin, de acuerdo a los lineamientos institucionales.
6. Desempeñar las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud 2. Modelo Integral de Atención en Salud del Distrito 3. Sistema Único de Acreditación en Salud 4. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente 5. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas 6. Normas de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios 7. Sistema de Gestión de Calidad 8. Herramientas ofimáticas

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Enfermería. - Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. - Certificado de inscripción o registro ante el ente correspondiente.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Médico General
CÓDIGO:	211
GRADO:	31
No. DE CARGOS:	44
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer y aplicar los conocimientos propios de la profesión, en actividades de diagnóstico, tratamiento, promoción, prevención y rehabilitación de la salud del paciente, de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la Subred, los estándares de calidad y la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la atención integral a los pacientes y adelantar los trámites, procesos y procedimientos propios de la atención médica en salud a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, para la valoración, intervención, seguimiento ambulatorio, hospitalario y rehabilitación de la salud, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas y en el marco de las guías de atención y protocolos adoptados por la Subred, el Modelo Integral de Atención en Salud, y la normatividad legal vigente.
2. Orientar al paciente, sus familiares y/o acudientes sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
3. Efectuar los registros de datos e información requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Subred, según la normatividad legal vigente y de manera veraz, completa, confiable y oportuna.
4. Notificar los eventos de vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectiva, de conformidad con el procedimiento establecido y la normatividad legal vigente.
5. Generar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de traslados y de referencia y contra referencia de pacientes de acuerdo

con el Modelo Integral de Atención en Salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad legal vigente.
6. Desarrollar las funciones de docencia e investigación de acuerdo a los convenios y según las competencias propias del empleo, en cumplimiento de la normatividad legal vigente.
7. Gestionar las actividades administrativas de la dependencia asignada, cuando sea designado para tal fin, de acuerdo a los lineamientos institucionales.
8. Desempeñar las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Modelo Integral de Atención en Salud del Distrito Capital
3. Atención al usuario
4. Normas de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios
5. Elaboración y archivo de historias clínicas
6. Sistema de Gestión de Calidad
7. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Médico General
CÓDIGO:	211
GRADO:	11
No. DE CARGOS:	66
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer y aplicar los conocimientos propios de la profesión, en actividades de diagnóstico, tratamiento, promoción, prevención y rehabilitación de la salud del paciente, de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la Subred, los estándares de calidad y la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la atención integral a los pacientes y adelantar los trámites, procesos y procedimientos propios de la atención médica en salud a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, para la valoración, intervención, seguimiento ambulatorio, hospitalario y rehabilitación de la salud, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas y en el marco de las guías de atención y protocolos adoptados por la Subred, el Modelo Integral de Atención en Salud y la normatividad legal vigente.
2. Orientar al paciente, sus familiares y/o acudientes sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
3. Efectuar los registros de datos e información requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Subred, según la normatividad legal vigente y de manera veraz, completa, confiable y oportuna.
4. Notificar los eventos de vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectiva, de conformidad con el procedimiento establecido y la normatividad legal vigente.

5. Generar los trámites, remisiones, procesos y procedimientos propios de la interconsulta y del proceso de traslados y de referencia y contra referencia de pacientes de acuerdo con el Modelo Integral de Atención en Salud, la patología, el plan de tratamiento y la normatividad legal vigente.
6. Desarrollar funciones de docencia e investigación de acuerdo a los convenios y según las competencias propias del empleo, en cumplimiento de la normatividad legal vigente.
7. Gestionar las actividades administrativas de la dependencia asignada, cuando sea designado para tal fin, de acuerdo a los lineamientos institucionales.
8. Desempeñar las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Modelo de Atención en Salud del Distrito Capital
3. Atención al usuario
4. Normas de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios
5. Elaboración y archivo de historias clínicas
6. Sistema de Gestión de Calidad
7. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
- Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Medicina. - Certificado de inscripción o registro ante el ente correspondiente. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	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:	19
DEPENDENCIA:	Subgerencia de servicios de salud
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud-

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos en odontología para el diagnóstico, tratamiento, promoción, prevención y rehabilitación de la salud oral del paciente, de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la Subred, los estándares de calidad y la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos 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 institucionales, el Modelo Integral de Atención en Salud y la normatividad legal vigente.
2. Realizar las acciones en salud pública y vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud oral al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectiva, de acuerdo con los planes, programas, proyectos y estrategias a cargo de la Subred y la normatividad legal vigente.
3. Efectuar las actividades de promoción y prevención en salud oral, de acuerdo a los procesos y procedimientos internos y la normatividad legal vigente.
4. Orientar al paciente y sus familiares y/o acudientes sobre los procedimientos, condiciones clínicas, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
5. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud, de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Subred, según la normatividad legal vigente.

6. Realizar la referencia y contra referencia, interconsulta de pacientes en el servicio de odontología, acorde con los procedimientos establecidos y normatividad legal vigente.
7. Gestionar las actividades administrativas de la dependencia asignada, cuando sea designado para tal fin, de acuerdo a los lineamientos institucionales.
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. Modelo Integral de Atención en Salud
3. Normas de Gestión Documental, elaboración y archivo de Historias Clínicas
4. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente
5. Salud Pública
6. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios
7. Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Odontólogo
CÓDIGO:	214
GRADO:	11
No. DE CARGOS:	37
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos en odontología para el diagnóstico, tratamiento, promoción, prevención y rehabilitación de la salud oral del paciente, de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la Subred, los estándares de calidad y la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos 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 institucionales, el Modelo Integral de Atención en Salud y la normatividad legal vigente.
2. Realizar las acciones en salud pública y vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud oral al cual se encuentra asignado, permitiendo la ejecución y fortalecimiento del plan de intervención individual y colectiva, de acuerdo con los planes, programas, proyectos y estrategias a cargo de la Subred y la normatividad legal vigente.
3. Efectuar las actividades de promoción y prevención en salud oral, de acuerdo a los procesos y procedimientos internos y la normatividad legal vigente.
4. Orientar al paciente y sus familiares y/o acudientes sobre los procedimientos, condiciones clínicas, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
5. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud, de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Subred, según la normatividad legal vigente.

6. Realizar la referencia y contra referencia, interconsulta de pacientes en el servicio de odontología, acorde con los procedimientos establecidos y normatividad legal vigente.
7. Gestionar las actividades administrativas de la dependencia asignada, cuando sea designado para tal fin, de acuerdo a los lineamientos institucionales.
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. Modelo Integral de Atención en Salud
3. Normas de Gestión Documental, elaboración y archivo de Historias Clínicas
4. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente
5. Salud Pública
6. Normas de Bioseguridad y de manejo de residuos y desechos hospitalarios
7. Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	27
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Dependencia que se le asigne
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subgerencia Corporativa- Dirección de Gestión de Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el seguimiento de la planeación estratégica del Talento Humano a través del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG- y desarrollar el programa de Cultura Organizacional, de acuerdo con la política, la normatividad legal vigente y con los lineamientos de la entidad y del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar y contribuir el diseño, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos relacionados la administración y Gestión del Talento Humano, a partir de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Diseñar estrategias en los programas de Inducción y Reinducción, Adaptación Laboral y Retiro, de acuerdo con los lineamientos definidos en la Subred y de la normatividad legal vigente.
3. Definir estrategias que promuevan la Gestión del Conocimiento en la entidad, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos y con las directrices del jefe inmediato.
4. Diseñar estrategias en los programas relacionadas con Cambio, Cultura Organizacional y Clima Laboral, que promuevan la convivencia laboral en armonía, la socialización y apropiación de valores y principios de la entidad, en pro de obtener un mejoramiento en el clima laboral y en la calidad de vida de los colaboradores, de conformidad con las políticas, planes y programas establecidos.
5. Gestionar el cargue y mantener actualizada la información en los aplicativos relacionados con la Gestión del Talento Humano que se le asignen, con calidad y oportunidad, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos y a la normatividad legal vigente.
6. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Subred, de conformidad con la normatividad legal vigente.
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Sistema de Gestión de Calidad 2. Administración de Personal 3. Inducción y Reinducción 4. Herramientas de ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y desarrollo del personal Toma de decisiones
COMPETENCIA LABORAL TRANSVERSAL	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Gestión Talento Humano: Planeación Creatividad e innovación Conocimiento del entorno	Capacidad de análisis Gestión del cambio

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	19
No. DE CARGOS:	13
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer y 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 Oficina de Control Interno, de acuerdo con el Modelo Integral de Atención en Salud, la normatividad legal vigente y los lineamientos del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar la ejecución del plan anual de auditorías, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos la normatividad aplicada.
2. Efectuar el seguimiento a los planes, programas y proyectos de las dependencias, de conformidad con los procesos y procedimientos.
3. Programar y desarrollar auditorias sobre procesos y/o procedimientos, de conformidad con el plan anual de auditoria.
4. Adelantar el seguimiento al cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Subred y recomendar los ajustes necesarios, verificando que todos los procesos relacionados contribuyan al mejoramiento continuo, en el cumplimiento de los objetivos estratégicos o institucionales.
5. Gestionar en toda la organización la cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
6. Efectuar la evaluación a la gestión del riesgo por procesos de la Subred y generar los informes necesarios, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
7. Adelantar el seguimiento al cumplimiento a las acciones de planes de mejoramiento producto de auditorías externas e internas, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
8. Preparar los informes de gestión de auditoria de seguimiento y evaluación que deban presentar la oficina por requerimientos externos y externos, de conformidad con los procesos y procedimientos.
9. Revisar el diligenciamiento de formularios, aplicativos e informes con destino a entes externos.

10. Desempeñar las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Mejores prácticas nacionales e internacionales del proceso de auditoría interna 2. Normatividad Contratación Pública 3. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo 4. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y políticas de gestión del desempeño 5. Normatividad que regule el Sistema de Control Interno 6. Normatividad aplicable vigente expedidas por entes de control 7. Finanzas y presupuesto público 8. Fundamentos de formulación y evaluación de proyectos 9. Gestión Pública 10. Normas técnicas de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y desarrollo del personal Toma de decisiones
COMPETENCIA LABORAL TRANSVERSAL	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Control interno: Creatividad e Innovación Transparencia Capacidad de análisis	 Planeación Atención de requerimientos Vinculación interpersonal

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

- Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia Corporativa – Dirección Financiera - Contabilidad
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer y 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 Dirección Financiera en el área de Contabilidad, de conformidad con la normatividad legal vigente y con los lineamientos dados por el jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Generar y presentar los estados financieros incluyendo las notas y los análisis respectivos de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad y la normatividad legal vigente. 2. Generar y liquidar las declaraciones de impuestos nacionales y distritales, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad y la normatividad legal vigente. 3. Realizar las evaluaciones financieras a los procesos de contratación, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad y la normatividad legal vigente. 4. Elaborar los documentos, comprobantes, certificados, constancias y demás formatos que sean requeridos para el desarrollo adecuado de las actividades a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 5. Realizar las conciliaciones mensuales de los hechos económicos generados entre las áreas de talento humano, contratación, jurídica, tesorería, facturación, cartera, presupuesto, cuentas por pagar y las demás necesarias para la generación de la información financiera, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad y la normatividad legal vigente. 6. Brindar conocimientos técnicos para la parametrización del sistema de información con que cuente la entidad, cuando se requiera, de conformidad con la normatividad legal vigente. 7. Garantizar el correcto registro, uso, impresión, manejo y custodia de los libros oficiales y auxiliares de la contabilidad, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 8. Certificar con su firma y matrícula profesional de contador público los estados financieros y demás informes complementarios que requiera presentar la entidad, de conformidad con la normatividad legal vigente. 9. Adelantar la generación de los informes, producto de los sistemas de información financieros requeridos de los entes de control internos y externos, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad y la normatividad legal vigente. 10. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Subred, de conformidad con la normatividad legal 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. Normas de contabilidad pública, tributarias y fiscales 4. Normas Internacionales de Información Financiera vigentes para el sector público 5. Manual operativo presupuestal del Distrito 6. Herramientas ofimáticas 7. Indicadores de gestión 8. Informes financieros

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y desarrollo del personal Toma de decisiones
COMPETENCIA LABORAL TRANSVERSAL	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Gestión financiera: Manejo eficaz y eficiente de recursos Transparencia	 Negociación Atención a requerimientos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia Corporativa – Dirección Financiera - Tesorería
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer y 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 Dirección Financiera en el área de Tesorería, de conformidad con la normatividad legal vigente y con los lineamientos dados por el jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar el seguimiento y control permanente a los giros autorizados, teniendo en cuenta que se encuentren debidamente soportados, de acuerdo a los procesos y procedimientos y la normatividad legal vigente. 2. Efectuar las gestiones necesarias para garantizar la exactitud y oportunidad en el registro contable de los pagos autorizados y realizados de acuerdo a los procesos y procedimientos y la normatividad legal vigente. 3. Coordinar con el personal de apoyo la dispersión de pagos electrónicos a los proveedores de bienes y servicios y demás erogaciones, de acuerdo a los procesos y procedimientos y la normatividad legal vigente. 4. Brindar conocimientos técnicos para la parametrización del sistema de información con que cuente la entidad cuando se requiera, de conformidad con la normatividad legal vigente. 5. Generar los informes requeridos por los entes de control internos y externos de acuerdo a los procesos y procedimientos y la normatividad legal vigente. 6. Realizar las conciliaciones mensuales de los giros y/o pagos entre las áreas de presupuesto, cuentas por pagar y contabilidad, de acuerdo con los procesos y procedimientos y la normatividad legal vigente. 7. Custodiar y controlar los títulos valores, garantías y/o prendas constituidas a favor de la entidad. 8. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Subred, de conformidad con la normatividad legal 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 de Gestión de Calidad 3. Normas contables, tributarias y fiscales y demás concordantes expedidas por la Contaduría General de La Nación y demás órganos de vigilancia y control 4. Manual operativo presupuestal del Distrito 5. Herramientas ofimáticas

6. Indicadores de gestión 7. Informes financieros

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y desarrollo del personal Toma de decisiones
COMPETENCIA LABORAL TRANSVERSAL	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Gestión financiera: Manejo eficaz y eficiente de recursos Transparencia	Negociación Atención a requerimientos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y afines. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Comunicaciones - Comunicaciones Externas e internas
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y gestionar las estrategias de comunicación externas e internas, así como adelantar las acciones para la implementación y desarrollo del Plan Institucional de Comunicaciones, de conformidad con los objetivos institucionales, la normatividad legal vigente y los lineamientos del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar e implementar las políticas, estrategias y planes de comunicación externas e internas de la Subred, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.
2. Desarrollar elementos creativos de comunicación que permitan consolidar la imagen Institucional de la Subred, tanto en el ámbito interno como externo, además de mantener periódicamente informado al público sobre la institución, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y normatividad legal vigente.
3. Gestionar y adelantar las actividades necesarias para mantener actualizado los diferentes medios de comunicación internos y externos de conformidad con el Plan Institucional de Comunicaciones.
4. Realizar el seguimiento y monitoreo de la información publicada en los medios de comunicación nacional relacionada con la Subred, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Asesorar y prestar apoyo a los directivos de la Subred en actividades como ruedas de prensa, entrevistas o en otro tipo de aparición que se realice ante los medios de comunicación externos, de conformidad con la normatividad legal vigente y el Plan Institucional de Comunicaciones.
6. Adelantar estrategias para generar espacios que permitan mostrar la gestión y los avances de la Subred manteniendo contacto y un relacionamiento continuo con los periodistas de los medios de comunicación de la ciudad, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos para tal fin.
7. Asesorar en la composición de comunicados y boletines de prensa según el lineamiento de la gerencia Subred, así como las comunicaciones internas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Subred, de conformidad con la normatividad legal 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. Conocimientos en Diseño, Publicidad y Periodismo
3. Sistema de Gestión de Calidad
4. Atención al usuario
5. Planes Estratégico y Operativo Anual
6. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y desarrollo del personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en el núcleo básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines. - Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia Corporativa- Dirección de Gestión de Talento Humano
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer y aplicar los conocimientos propios de la profesión, en el proceso de selección, inducción y entrenamiento en puesto de trabajo del personal vinculado con la Subred, de acuerdo con la normatividad legal vigente y con los lineamientos dados por el jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Liderar el proceso de selección del personal requerido en la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente. 2. Gestionar y hacer seguimiento a la suficiencia del talento humano, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente. 3. Hacer seguimiento al cumplimiento de los programas de inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Articular el proceso de selección con los procesos institucionales involucrados en el mismo, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales. 5. Revisar y controlar las solicitudes y perfiles de talento humano requeridos para la prestación de los servicios y elaborar los informes pertinentes, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 6. Consolidar y evaluar la información de los procesos de selección, inducción, reinducción y entrenamiento en puesto de trabajo y proponer acciones de mejora continua, de conformidad con la normatividad legal vigente.

7. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Subred, de conformidad con la normatividad legal 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. Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Sistema de Gestión de Calidad 4. Herramientas ofimáticas 5. Manejo de pruebas psicométricas 6. Atención al usuario 7. Empleo Público y Carrera Administrativa 8. Excel avanzado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y desarrollo del personal Toma de decisiones
COMPETENCIA LABORAL TRANSVERSAL	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Gestión talento humano: Creatividad e Innovación Planeación Manejo de la información Dirección y desarrollo del personal	Atención de requerimiento Vinculación interpersonal Gestión de procedimiento de calidad Integridad Institucional

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Psicología. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Desarrollo Institucional
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer y aplicar los conocimientos propios de la profesión, según el nivel de complejidad y competencias exigidas, para la coordinación de las actividades relacionadas con la consolidación de RIPS para la generación de cuentas de cobro a los pagadores y reporte de los indicadores del área, conforme a la normatividad legal vigente y los objetivos institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Tramitar las peticiones, solicitudes, requerimientos, documentos y formatos que sean de su competencia para la adecuada consolidación de los Registros Individuales de Prestación de Servicios (RIPS), de acuerdo con la normatividad legal vigente y las indicaciones del jefe inmediato. 2. Atender los requerimientos y orientar al usuario de manera integral y oportuna sobre los trámites para la solicitud y entrega de historias clínicas, de conformidad con los procedimientos y la normatividad legal vigente. 3. Efectuar los reportes, registros de datos, operaciones, actualizaciones de los sistemas de información (SIVICOF), archivos y bases de datos de acuerdo con los procesos asignados y los procedimientos establecidos dentro de los términos establecidos por Ley. 4. Efectuar los trámites de articulación intra e interinstitucional requeridos para el cumplimiento de los planes, metas y objetivos de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente y con las indicaciones del jefe inmediato. 5. 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. Empleo público y carrera administrativa 3. Sistema de Gestión de Calidad 4. Normatividad Registros Individuales de Prestación de Servicios (RIPS) 5. Atención al usuario 6. Herramientas ofimáticas 7. Plataforma SIVICOF
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y desarrollo del personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia Corporativa – Dirección Financiera- Tesorería
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer y 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 Dirección Financiera en el área de Tesorería, de conformidad con la normatividad legal vigente y los lineamientos del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar el seguimiento y control permanente al recaudo (efectivo, títulos valores, entre otros) de todos los puntos de atención de la entidad, de conformidad con los procesos y procedimientos. 2. Efectuar las gestiones necesarias con las entidades financieras para garantizar la exactitud y oportunidad en el registro contable, de las partidas pendientes por identificar en las conciliaciones bancarias, de conformidad con los procesos y procedimientos. 3. Efectuar los cuadres de caja diarios, programar y realizar arqueos sorpresivos a las cajas de acuerdo con el cronograma establecido, de conformidad con los procesos y procedimientos y la normatividad legal vigente. 4. Brindar conocimientos técnicos para la parametrización del sistema de información con que cuente la entidad cuando se requiera, de conformidad con la normatividad legal vigente.

5. Generar los informes requeridos por los entes de control internos y externos de acuerdo a los procesos y procedimientos de la entidad y la normatividad legal vigente. 6. Custodiar y controlar los títulos valores, garantías y/o prendas constituidas a favor de la entidad, de conformidad con los procesos y procedimientos. 7. Realizar las conciliaciones mensuales de los ingresos entre las áreas de presupuesto, facturación, cartera y contabilidad, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad y la normatividad legal vigente. 8. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Subred, de conformidad con la normatividad legal 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 de Gestión de Calidad 3. Normas contables, tributarias y fiscales y demás concordantes expedidas por la Contaduría General de La Nación y demás órganos de vigilancia y control 4. Manual operativo presupuestal del Distrito 5. Herramientas ofimáticas 6. Indicadores de gestión 7. Informes financieros
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y desarrollo del personal Toma de decisiones
COMPETENCIA LABORAL TRANSVERSAL	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Gestión financiera: Manejo eficaz y eficiente de recursos	Transparencia

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

- Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia Corporativa – Dirección de Gestión de Talento Humano
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer y aplicar los conocimientos profesionales para el reconocimiento y liquidación de salarios, prestaciones y seguridad social y demás conceptos asociados a la nómina, de conformidad con la normatividad legal vigente y los lineamientos del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar las actividades relacionadas con el reconocimiento y liquidación de salarios, prestaciones y seguridad social, conforme los procedimientos internos y la normatividad legal vigente. 2. Consolidar la información sistematizada de personal y nómina en el módulo correspondiente y actualizar periódicamente la planta de personal, de conformidad con las novedades presentadas, la normatividad legal vigente y procedimientos establecidos. 3. Verificar y controlar las novedades que afectan la nómina del personal de planta durante cada periodo liquidado, de conformidad con la normatividad legal vigente. 4. Revisar y controlar las novedades que afectan los pagos al Sistema de Seguridad Social, verificando que los aportes se efectúen por la totalidad de los servidores, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente. 5. Efectuar la proyección y documentación a las reclamaciones, solicitudes, derechos de petición, consultas de los clientes internos y externos, entidades públicas o privadas y entes de control internos o externos, dentro de los términos establecidos en la entidad y la normatividad legal vigente. 6. Elaborar los informes y reportes relacionados con la nómina, planta y costos de la misma, con la oportunidad requerida y de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Generar cálculos y proyecciones presupuestales de la liquidación de salarios, prestaciones económicas y seguridad social de la planta de personal de la entidad, de conformidad con la normatividad legal vigente. 8. Verificar y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de los rubros asociados a la nómina, conforme a los procedimientos establecidos. 9. Verificar las liquidaciones y avances parciales y definitivos de cesantías, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente. 10. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Subred, de conformidad con la normatividad legal vigente.

11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud 2. Planeación estratégica 3. Sistema de Gestión de Calidad 4. Metodologías para la elaboración de proyectos 5. Herramientas ofimáticas 6. Indicadores de gestión 7. Gestión documental 8. Atención al usuario
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y desarrollo del personal Toma de decisiones
COMPETENCIA LABORAL TRANSVERSAL	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Gestión talento humano: Manejo de la información Planeación	Transparencia Atención a requerimientos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia Corporativa – Dirección Administrativa
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer y 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 Ingeniería Biomédica, de conformidad con los procesos y procedimientos, la normatividad legal vigente y los lineamientos del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la identificación, gestionar, implementar y controlar la operativización de la ingeniería biomédica para el cumplimiento de la misión institucional, de conformidad con la normatividad legal vigente. 2. Gestionar el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de equipos biomédicos, así como mantener actualizadas las hojas de vidas de los mismos, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 3. Efectuar el análisis, seguimiento y gestión a los diferentes sistemas de alerta relacionados con la tecnología biomédica, de conformidad con los procesos y procedimientos y la normatividad legal vigente. 4. Elaborar, gestionar, ejecutar y controla el programa de Tecnovigilancia de la Subred, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 5. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Subred, de conformidad con la normatividad legal vigente. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Gases medicinales 2. Sistema de Gestión de Calidad 3. Sistema Único de Habilitación

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

	Toma de decisiones
COMPETENCIA LABORAL TRANSVERSAL	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Gestión de servicios administrativos: Gestión de procedimientos de calidad Capacidad de análisis	 Transparencia Atención de requerimiento
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Biomédica y afines. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Sistemas de Información – TICs
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer y aplicar los conocimientos propios de la profesión para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la Oficina de Sistemas de Información, de acuerdo con la plataforma tecnológica, el Modelo Integral de Atención en Salud, la normatividad legal vigente y los lineamientos del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las actividades profesionales para el diseño, seguimiento y evaluación de la ejecuciòn de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente aplicada en la materia. 2. Asesorar en el diseño e implementación de las normas y procedimientos a utilizar en las diferentes etapas del ciclo de vida de los sistemas de información, adquisición, ampliación o renovación de equipos de computación, redes y comunicaciones, según las necesidades institucionales y los procedimientos internos establecidos. 3. Desarrollar actividades de normalización, planeación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información y de computación requeridos, según los procesos y procedimientos establecidos en la Subred.

4. Realizar actividades de capacitación, asesoría y supervisión sobre el funcionamiento y administración del sistema de información, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
5. Verificar la parametrización de los módulos y aplicativos de su competencia de manera permanente, según la normatividad legal vigente.
6. Generar los reportes de datos solicitados para el sistema información de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
7. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Subred, de conformidad con la normatividad legal 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. Conocimientos básicos en bases de datos y sistemas operativos
3. Herramientas ofimáticas
4. Atención al usuario
5. Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMPETENCIA LABORAL TRANSVERSAL	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Gestión de tecnología: Planeación Gestión del Cambio	 Transparencia Planificación de Trabajo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
- Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. - Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	15
No. DE CARGOS:	21
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subgerencia Corporativa – Dirección de Gestión del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer y 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 Dirección de Gestión del Talento Humano, en materia de evaluación del desempeño laboral, de acuerdo con la normatividad legal vigente y lineamientos del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar, implementar y ejecutar los procesos de Gestión del Talento Humano relacionados con la Evaluación del Desempeño Laboral (EDL) y evaluación de competencias del personal vinculado a la entidad, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
2. Gestionar la adopción y cumplimento de la metodología de la Evaluación del Desempeño Laboral a los servidores públicos, de conformidad con la normatividad legal vigente y el procedimiento.
3. Realizar el acompañamiento y entrenamiento a los evaluadores y evaluados, de acuerdo con la normatividad legal vigente y los lineamientos del jefe inmediato.
4. Controlar el desarrollo de los planes de mejoramiento producto de los resultados de la evaluación de desempeño con los evaluadores, de conformidad con los procesos y procedimientos y la normatividad legal vigente.
5. Articular los resultados de la evaluación del desempeño con la formulación del Plan Institucional de Capacitación-PIC, de conformidad con la normatividad legal vigente.
6. Implementar los trámites de articulación intra e interinstitucional requeridos para el cumplimiento de los planes, metas y objetivos de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Carrera Administrativa y Empleo Público
2. Derecho Administrativo

3. Normatividad vigente sobre Evaluación de Desempeño 4. Atención al usuario 5. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y desarrollo del personal Toma de decisiones
COMPETENCIA LABORAL TRANSVERSAL	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Gestión talento humano: Liderazgo efectivo Creatividad e Innovación Planeación	Gestión de procedimiento de calidad Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Contaduría Pública, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, Psicología. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia Corporativa – Dirección Financiera- Contabilidad
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer y aplicar los conocimientos propios de la profesión para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección Financiera en el área de contabilidad, de

acuerdo con el Modelo Integral de Atención en Salud, la normatividad legal vigente y los lineamientos del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la liquidación y revisión de los soportes de las facturas y/o cuentas de cobro recibidas por concepto de la adquisición del bien y/o servicio recibido, de acuerdo a los procesos y procedimientos y la normatividad legal vigente.
2. Elaborar los documentos, comprobantes, certificados, constancias y demás formatos que sean requeridos para el desarrollo adecuado de las actividades a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
3. Realizar las conciliaciones mensuales de los hechos económicos generados entre las áreas de talento humano, contratación, jurídica, tesorería, presupuesto, cuentas por pagar y las demás necesarias para la generación de la información financiera, de acuerdo con los procesos y procedimientos y la normatividad legal vigente.
4. Verificar y dar respuesta a las solicitudes por concepto de pagos pendientes por adquisición de bienes y servicios de la entidad, a clientes internos y externos, de acuerdo con los procesos y procedimientos y la normatividad legal vigente.
5. Diligenciar los sistemas de información de la dependencia dispuestos para el área financiera por entes externos, de conformidad con la normatividad legal vigente.
6. Brindar conocimientos técnicos y verificar la parametrización del sistema de información con que cuente la entidad cuando se requiera, de conformidad con la normatividad legal vigente.
7. 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. Conocimiento del Sistema de Gestión de Calidad
3. Normas contables, tributarias y fiscales y demás concordantes expedidas por la Contaduría General de la Nación y demás órganos de vigilancia y control
4. Manejo de sistemas de información
5. Normas presupuéstales
6. Régimen salarial y prestacional de los empleados públicos
7. Administración e indicadores de gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

	Dirección y desarrollo del personal Toma de decisiones
COMPETENCIA LABORAL TRANSVERSAL	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Gestión financiera: Manejo eficaz y eficiente de recursos Transparencia Negociación	Capacidad de análisis Planificación de trabajo
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en los núcleos básicos del Conocimiento en: Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia Corporativa – Dirección Financiera - Presupuesto
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer y aplicar los conocimientos propios de la profesión en la Dirección Financiera en el área de Presupuesto, de acuerdo con el Modelo Integral de Atención en Salud, la normatividad legal vigente y los lineamientos del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y ajustar el anteproyecto de presupuesto anual de gastos de funcionamiento, inversión e ingresos y rentas, de acuerdo a los procesos y procedimientos y la normatividad legal vigente. 2. Consolidar la información de las ejecuciones presupuestales de gastos de funcionamiento, inversión y de ingresos y rentas, de acuerdo a los procesos y procedimientos y la normatividad legal vigente. 3. Efectuar las modificaciones presupuestales de traslados, adiciones y reducciones, de acuerdo a los procesos y procedimientos y de la normatividad legal vigente. 4. Revisar y firmar los certificados de disponibilidad y registro presupuestal de acuerdo a los procesos y procedimientos y la normatividad legal vigente.

5. Elaborar el Plan Anual de Caja (PAC) de acuerdo a la programación de ingresos y giros en cumplimiento de los procesos y procedimientos y la normatividad legal vigente. 6. Adelantar la generación de los informes requeridos de los entes de control internos y externos, de acuerdo a los procesos y procedimientos y la normatividad legal vigente. 7. 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. Normas presupuestales y demás concordantes relacionadas con el tema presupuestal 4. Manejo de sistemas de información 5. Administración e indicadores de gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y desarrollo del personal Toma de decisiones
COMPETENCIA LABORAL TRANSVERSAL	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Gestión financiera: Manejo eficaz y eficiente de recursos Transparencia	Negociación Capacidad de análisis Atención a requerimientos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia Corporativa – Dirección Financiera – Cuentas por pagar
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer y aplicar los conocimientos propios de la profesión para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección Financiera en cuentas por pagar, de acuerdo con el Modelo Integral de Atención en Salud, la normatividad legal vigente y los lineamientos del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar y causar las cuentas por pagar generadas en los procesos de adquisición de bienes y servicios realizados por la entidad, de acuerdo a los procesos, procedimientos y la normatividad legal vigente. 2. Consolidar y revisar las conciliaciones mensuales de los hechos económicos generados entre las áreas de talento humano, contratación, jurídica, tesorería, facturación, cartera, presupuesto, cuentas por pagar y las demás necesarias para la generación de la información financiera, de acuerdo con los procesos y procedimientos y la normatividad legal vigente. 3. Proyectar los actos administrativos que se requieran en la dirección financiera de acuerdo a los procesos y procedimientos y la normatividad legal vigente. 4. Revisar, clasificar y hacer seguimiento a la documentación e información de la dirección financiera, de acuerdo a los procesos y procedimientos y la normatividad legal vigente. 5. Brindar conocimientos técnicos para el proceso de parametrización del sistema de información, con que cuente la entidad cuando se requiera, de conformidad con la normatividad legal vigente. 6. Gestionar la entrega de los informes insumo para el diligenciamiento de los sistemas de información financiera requeridos por los entes de control internos y externos, de acuerdo a los procesos y procedimientos y la normatividad legal vigente. 7. 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. Normas contables, tributarias y fiscales y demás concordantes expedidas por la Contaduría General de la Nación y demás órganos de vigilancia y control 4. Manejo de Sistemas de Información 5. Normas presupuestales 6. Régimen salarial y prestacional de los empleados públicos 7. Administración e indicadores de gestión 8. Informes Financieros

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**COMUNES**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y desarrollo del personal Toma de decisiones
COMPETENCIA LABORAL TRANSVERSAL	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Gestión financiera: Manejo eficaz y eficiente de recursos Transparencia	Negociación Capacidad de análisis Atención a requerimientos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia Corporativa – Dirección Financiera- Cartera
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer y aplicar los conocimientos propios de la profesión para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección Financiera en el proceso de Cartera, de acuerdo con el Modelo Integral de Atención en Salud, la normatividad legal vigente y los lineamientos del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento y control de la cartera vencida con el fin de optimizar la recuperación de la misma, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
2. Realizar las conciliaciones mensuales de los ingresos entre las áreas de presupuesto, facturación, cartera y contabilidad, de acuerdo con los procesos y procedimientos y la normatividad legal vigente.
3. Realizar el seguimiento y control de la facturación radicada y el proceso de contestación de glosa hasta su aceptación y/o recuperación, de acuerdo a los procesos y procedimientos y la normatividad legal vigente.
4. Realizar la circularización de la cartera de acuerdo con la normatividad legal vigente.
5. Consolidar e implementar la base de datos de los contratos por prestación de los servicios de salud, de acuerdo con los procesos y procedimientos y la normatividad legal vigente.
6. Realizar procesos de depuración contable de la cartera de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Diligenciar los sistemas de información de la dependencia dispuestos para el área financiera por entes externos, de conformidad con la normatividad legal vigente.
8. Brindar conocimientos técnicos para el proceso de parametrización del sistema de información con que cuente la entidad cuando se requiera, de conformidad con la normatividad legal 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. Conocimiento del Sistema de Gestión de Calidad
3. Normas contables, tributarias y fiscales y demás concordantes expedidas por la Contaduría General de La Nación y demás órganos de vigilancia y control
4. Manejo de Sistemas de Información
5. Normas presupuéstales
6. Administración e indicadores de gestión
7. Informes financieros

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMPETENCIA LABORAL TRANSVERSAL	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Gestión financiera: Manejo eficaz y eficiente de recursos. Transparencia	 Negociación Capacidad de análisis Atención al detalle
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia Corporativa – Dirección Financiera
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer y aplicar los conocimientos propios de la profesión para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección Financiera, de acuerdo con el Modelo Integral de Atención en Salud, la normatividad legal vigente y los lineamientos del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar la generación de los informes requeridos de los entes de control internos y externos, de acuerdo a los procesos y procedimientos y la normatividad legal vigente. 2. Adelantar las evaluaciones financieras a los procesos de contratación de acuerdo a los procesos y procedimientos y la normatividad legal vigente. 3. Consolidar la información financiera para la generación de informes con destino a los diferentes entes de control. 4. Tramitar las peticiones, solicitudes, requerimientos, documentos y formatos que sean de su competencia para el adecuado funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente y las indicaciones del jefe inmediato. 5. Efectuar la evaluación, verificación y seguimiento al logro de planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente y los procesos y procedimientos establecidos.

6. Efectuar los reportes, registros de datos, operaciones, actualizaciones de los sistemas de información, archivos y bases de datos, de acuerdo con los procesos asignados y los procedimientos establecidos 7. 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. Conocimiento del Sistema de Gestión de Calidad 3. Normas contables, tributarias y fiscales y demás concordantes expedidas por la Contaduría General de la Nación y demás órganos de vigilancia y control 4. Manejo de Sistemas de Información 5. Normas presupuéstales 6. Régimen salarial y prestacional de los empleados públicos 7. Administración e indicadores de gestión 8. Informes financieros
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**COMUNES**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y desarrollo del personal Toma de decisiones
COMPETENCIA LABORAL TRANSVERSAL	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Gestión financiera: Manejo eficaz y eficiente de recursos. Transparencia Negociación	Capacidad de análisis Atención al detalle Planificación de trabajo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

- Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer y 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 de Farmacia, de acuerdo con el Modelo Integral de Atención en Salud, la normatividad legal vigente y los lineamientos del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar las actividades relacionadas con atención de pacientes, servicios farmacéuticos y procesos de certificación propios de la dependencia, en cumplimiento a la normatividad legal vigente y a los lineamientos definidos en la entidad. 2. Verificar la programación y ejecución de inventarios de cada una de las farmacias de acuerdo a los cronogramas establecidos, de conformidad con los procedimientos internos y la normatividad legal vigente. 3. Consolidar los consumos promedio mes para elaborar los planes de necesidades, así como las fechas de vencimiento por unidad, con el fin de ser difundidas para hacer la rotación pertinente dentro y fuera de la Subred, de acuerdo a los procesos y procedimientos de la entidad. 4. Custodiar y verificar los insumos de la farmacia en cumplimiento a los procesos y procedimientos y a la normatividad legal vigente. 5. Gestionar las acciones de articulación intra e interinstitucional requeridos para la adecuada y oportuna prestación de servicios, de conformidad con las políticas de la Subred y del sector, así como la normatividad legal vigente. 6. Realizar el reporte de datos en el sistema de información interna, así como los reportes solicitados por los entes regulatorios, entidades estatales, entidades reguladoras y entidades prestadoras de servicios de salud, en cumplimiento a la normatividad legal vigente. 7. Liderar y acompañar los comités asistenciales propios de los procesos de farmacia, de conformidad con los procedimientos de la entidad y la normatividad legal vigente. 8. Consolidar la información interna de la Subred, así como de las entidades externas cuando sea delegada para tal fin, en los procesos de adquisición, con el fin de realizar

la evaluación técnica de la negociación en cumplimiento a los procesos y procedimientos y la normatividad legal vigente. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y al área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud 2. Sistema de Gestión de Calidad 3. Sistemas de inventario y almacenamiento de medicamentos 4. Herramientas ofimáticas 5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Química farmacéutica, Ingeniería Química y afines. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Control Interno
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer y 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 Oficina de Control Interno, de acuerdo con el Modelo Integral de Atención en Salud, la normatividad legal vigente y los lineamientos del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar la ejecución del plan anual de auditorías, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos y la normatividad legal vigente.
2. Efectuar el seguimiento a los planes, programas y proyectos de las dependencias, de conformidad con los procesos y procedimientos.
3. Programar y desarrollar auditorias sobre procesos y/o procedimientos, de conformidad con el plan anual de auditoria.
4. Adelantar el seguimiento al cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Subred y recomendar los ajustes necesarios, verificando que todos los procesos relacionados contribuyan al mejoramiento continuo, en el cumplimiento de los objetivos estratégicos o institucionales de la Subred.
5. Gestionar en toda la organización la cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
6. Efectuar la evaluación a la gestión del riesgo por procesos de la Subred y generar los informes necesarios, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Desarrollar acciones de seguimiento al cumplimiento a las acciones de planes de mejoramiento producto de auditorías externas e internas, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
8. Desarrollar la preparación de informes de gestión de auditoria de seguimiento y evaluación que deba presentar la oficina por requerimientos externos y externos, de conformidad con los procesos y procedimientos.
9. Revisar el diligenciamiento de formularios, aplicativos e informes con destino a entes externos.
10. Desempeñar las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Mejores prácticas nacionales e internacionales del proceso de auditoría interna
2. Normatividad Contratación Pública
3. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo
4. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y políticas de gestión del desempeño
5. Normatividad que regule el Sistema de Control Interno
6. Normatividad aplicable vigente expedidas por entes de control
7. Fundamentos de formulación y evaluación de proyectos
8. Finanzas y presupuesto público
9. Gestión Pública
10. Normas técnicas de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y desarrollo del personal Toma de decisiones
COMPETENCIA LABORAL TRANSVERSAL	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Control interno: Creatividad e Innovación Planeación Vinculación interpersonal	 Transparencia Atención de requerimientos Capacidad de análisis Gestión del cambio
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia Corporativa-Dirección Administrativa
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer y aplicar conocimientos en el desarrollo de los procesos y procedimientos de la Dirección Administrativa, de conformidad con la normatividad legal vigente y los lineamientos del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar y supervisar las actividades y contratos inherentes a la Dirección Administrativa, según sea designado, brindando soporte técnico y administrativo según los procedimientos establecidos y normatividad legal vigente.

2. Realizar certificados y demás documentos relacionados con los subprocesos de la Dirección Administrativa, de acuerdo con el ámbito de su competencia y área de conocimiento, para aprobación del jefe inmediato, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Tramitar las solicitudes inherentes al ámbito de su competencia y área del conocimiento, de conformidad con los procesos establecidos y normatividad legal vigente.
4. Registrar, controlar y actualizar los procesos a su cargo en los sistemas de información y bases de datos de la dependencia, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
5. Elaborar los informes y demás documentos requeridos para el oportuno cumplimiento de los procesos a cargo de la dependencia, de conformidad con los procedimientos, normatividad legal vigente y políticas del sector.
6. Atender los requerimientos de los usuarios internos y externos, brindar información sobre el estado de los trámites a cargo de la Dirección Administrativa, de acuerdo con la normatividad legal vigente y las políticas de la entidad.
7. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Subred, de conformidad con la normatividad legal 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. Sistema de Gestión de Calidad
3. Gestión de Recursos Físicos
4. Supervisión de contratos
5. Herramientas ofimáticas
6. Indicadores de gestión
7. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMPETENCIA LABORAL TRANSVERSAL	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Gestión de servicios administrativos:	

Manejo de información Atención al detalle	Transparencia Atención a requerimientos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial y afines. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia Corporativa - Dirección de Contratación
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de la profesión para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección de Contratación en materia jurídica, de acuerdo con el Modelo Integral de Atención en Salud, la normatividad legal vigente y los lineamientos del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar la aprobación de pólizas de los contratos suscritos, de conformidad con la normatividad legal vigente. 2. Proyectar las minutas de acuerdo con los requerimientos teniendo en cuenta la reglamentación y normatividad legal vigente. 3. Realizar el seguimiento al perfeccionamiento de los contratos, de conformidad con los procesos y procedimientos y la normatividad legal vigente. 4. Realizar notificación y seguimiento a los supervisores, de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos. 5. Adelantar las respuestas a derechos de petición que sobre la materia se recepcionen, de conformidad con la normatividad legal vigente. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia

2. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo 3. Sistema General de Seguridad Social en Salud 4. Régimen Contractual Colombiano 5. Sistema de Gestión de Calidad 6. Planes de desarrollo y programas del orden Distrital y Nacional 7. Estatuto anticorrupción 8. Habilitación y Acreditación en IPS 9. Administración de Personal, Ley de Carrera Administrativa y Empleo Público 10. Responsabilidad Civil contractual 11. Conocimiento en derecho administrativo y derecho contractual

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y desarrollo del personal Toma de decisiones
COMPETENCIA LABORAL TRANSVERSAL	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Compra pública: Creatividad e innovación	 Atención al detalle Planificación de trabajo
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en el 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 relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia Corporativa - Dirección de Contratación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer y aplicar los conocimientos propios de la profesión para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia en materia jurídica, de acuerdo con el Modelo Integral de Atención en Salud y la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los informes finales de supervisión y validar el contenido jurídico de la ejecución de contrato, de conformidad con los procesos y procedimientos.
2. Realizar y acompañar a los supervisores en la elaboración del acta de liquidación de conformidad con la normatividad legal vigente
3. Notificar y legalizar las actas de liquidación proyectada, conforme al proceso interno y la normatividad legal vigente.
4. Realizar la proyección de los actos administrativos adicionales concernientes al proceso de liquidación de los contratos.
5. Realizar publicación del acto final de cada contrato de conformidad con la normatividad legal vigente.
6. Ejercer la custodia de las actas de liquidación expedidas de conformidad con la normatividad legal vigente.
7. Realizar seguimiento del trámite de reintegros presupuestales generado con ocasión de las actas de liquidación debidamente perfeccionadas, de conformidad con el procedimiento establecido.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo
3. Sistema General de Seguridad Social en Salud
4. Régimen Contractual Colombiano
5. Sistema de Gestión de Calidad
6. Planes de desarrollo y programas del orden distrital y nacional
7. Estatuto anticorrupción
8. Responsabilidad Civil contractual
9. Conocimiento en derecho administrativo y derecho contractual

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Adaptación al cambio	Dirección y desarrollo del personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en el 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 relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Desarrollo Institucional
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer y aplicar los conocimientos profesionales para el desarrollo de las actividades del proceso de Gerencia de la Información de las Oficina Asesora de Desarrollo Institucional, de conformidad con los procedimientos establecidos, la normatividad legal vigente y los lineamientos del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades para la implementación de los reportes requeridos en los módulos del Sistema de información de la Subred, de conformidad con las resoluciones asignadas y los procesos y procedimientos establecidos. 2. Recolectar, consolidar, desarrollar y enviar la información de las diferentes resoluciones que les sean asignadas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Brindar soporte a la depuración de bases de datos al proceso de gerencia de información de la Oficina de Desarrollo Institucional, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 4. Consolidar la información necesaria para la estructuración y reporte de información institucional de producción de servicios, de conformidad con los requerimientos y la normatividad legal vigente. 5. Dar el soporte de la veracidad de la información que se genera, así como de los resultados obtenidos según el comportamiento histórico y contextual de las variables, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente. 6. Establecer alertas para efectos de un control positivo y efectivo de resultados, según la normatividad legal vigente. 7. Gestionar y actualizar los indicadores institucionales, así como sus fichas técnicas en el Sistema de Información de la Subred, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y normatividad legal 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. Sistema de Gestión de Calidad 3. Bases de datos, generación de informes 4. Herramientas ofimáticas 5. Indicadores de gestión

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Desarrollo Institucional – RIPS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer y aplicar los conocimientos profesionales para el desarrollo de las actividades relacionadas con RIPS para el proceso de Gerencia de la Información de la Oficina Asesora

de Desarrollo Institucional, de conformidad con los procedimientos establecidos, la normatividad legal vigente y los lineamientos del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar los archivos planos de cada una de las aseguradoras y acompañar la validación de los archivos planos RIPS de escolares y particulares de la Subred, de conformidad con la normatividad legal vigente.
2. Validar las estructuras de cada archivo plano según la normatividad legal vigente.
3. Efectuar el cargue de los Archivos planos RIPS a las plataformas web correspondientes y modificar las inconsistencias generadas, según la normatividad legal vigente.
4. Validar los archivos planos RIPS de Capital Salud (subsidiado, contributivo, capitado y PGP), de Capitación (Capital y Unicajas), de Fondo Financiero (FFDS) vinculados, desplazados y de tutelas, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.
5. Realizar la validación de los archivos planos RIPS de No POS y RIPS IVE de la Subred, según la normatividad legal vigente.
6. Generar la información estadística con fundamento en los RIPS ante la Secretaría Distrital de Salud- SDS- y demás administradoras, según la normatividad legal vigente.
7. Consolidar los RIPS de Capitación, FFDS, Escolares, Particulares y enviar la información en los tiempos establecidos de acuerdo al cronograma de la SDS.
8. Realizar la entrega de información de los soportes de RIPS al área de facturación (planos en magnético, pantallazo, entre otros) para la presentación de cuentas según relaciones de envío.
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 de Gestión de Calidad
3. Bases de datos, generación de informes
4. Herramientas ofimáticas
5. Indicadores de gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

	Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Administrativa y afines. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Sistemas de Información – TIC
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer y aplicar los conocimientos propios de la profesión para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la Oficina de Sistemas de Información, de acuerdo con la plataforma tecnológica, el Modelo Integral de Atención en Salud, la normatividad legal vigente y los lineamientos del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar conocimientos técnicos para el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos a cargo de la Oficina de TICs, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 2. Efectuar la evaluación técnica y administrativa del diseño e implementación de las normas y procedimientos a utilizar en las diferentes etapas del ciclo de vida de los sistemas de información, adquisición, ampliación o renovación de equipos de computación, redes y comunicaciones, según los procedimientos establecidos. 3. Diseñar e implementar los procedimientos necesarios que brinden el respaldo y recuperación de la información de las diferentes áreas, según los protocolos y procedimientos establecidos y normatividad legal vigente. 4. Efectuar actividades de apoyo a los procesos investigación y desarrollo de sistemas de información de la Subred, según protocolos y procedimientos establecidos. 5. Brindar conocimientos técnicos para el proceso de normalización, planeación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información y de computación requeridos, según el procedimiento establecido. 6. Desempeñar acciones de socialización, capacitación, asesoría y supervisión sobre el funcionamiento y administración del sistema de información, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.

7. Gestionar la adquisición, renovación y optimización de los equipo de cómputo, redes y comunicaciones, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 8. Efectuar los reportes, registros de datos, operaciones, actualizaciones de los sistemas de informaciòn, archivos y bases de datos, de acuerdo con los procesos asignados y los procedimientos establecidos. 9. Verificar de manera permanente la parametrización de los módulos y aplicativos de su competencia según la normatividad legal 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. Conocimientos básicos en bases de datos y sistemas operativos 3. Herramientas ofimáticas 4. Atención al usuario 5. Sistema de Gestión de Calidad
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y desarrollo del personal Toma de decisiones
COMPETENCIA LABORAL TRANSVERSAL	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Gestión de tecnologías: Resolución de conflicto Creatividad e innovación Planificación del trabajo	Gestión de procedimientos de calidad Transparencia

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

- Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Participación Comunitaria y Atención al Ciudadano
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer y 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 Oficina de Participación Comunitaria y Atención al Ciudadano en la atención al usuario, de acuerdo con el Modelo Integral de Atención en Salud y la normatividad legal vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar al usuario de manera integral y oportuna sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la Subred, de acuerdo con el Sistema General de Seguridad Social en Salud-SGSSS, el Modelo Integral de Atención en Salud y la normatividad legal vigente. 2. Desarrollar alternativas de solución a cada uno de los usuarios frente a las peticiones, quejas o reclamos presentados con relación a los servicios prestados, a partir de su situación, con el objetivo de facilitar la atención de los usuarios, según el Modelo Integral de Atención en Salud y normatividad legal vigente. 3. Gestionar la elaboración y aplicación de encuestas, formatos y formularios relacionados con los servicios a cargo de la Subred para la recolección y procesamiento de datos, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Brindar conocimientos técnicos en los equipos de trabajo y comités interdisciplinarios para el desarrollo de las políticas, planes y programas en salud y la evaluación del impacto y bondades de los servicios prestados a la comunidad, en concordancia con las políticas organizacionales y sectoriales. 5. Desarrollar actividades y campañas realizadas por la Subred para facilitar el acceso a la prestación de los servicios según lo establecido por el Modelo Integral de Atención en Salud. 6. 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 sobre Veeduría Ciudadana 3. Participación comunitaria en la gestión publica 4. Modelo Integral de Atención en Salud Distrital

5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente. 6. Planeación estrategia e indicadores de gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y desarrollo del personal Toma de decisiones
COMPETENCIA LABORAL TRANSVERSAL	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Relación con el ciudadano: Desarrollo de empatía	Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Administración. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. - Certificado de inscripción o registro ante el ente correspondiente.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	14
No. DE CARGOS:	10
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	

Subgerencia Corporativa – Dirección Financiera- Autorizaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer y aplicar los conocimientos propios de la profesión para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección Financiera en Autorizaciones, de acuerdo con el Modelo Integral de Atención en Salud, la normatividad legal vigente y los lineamientos del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios en relación con los procedimientos de remisión, autorizaciones, medicamentos y preparación medica de conformidad con los procesos y procedimientos.
2. Generar el censo de pacientes diario gestionando ante las aseguradoras la autorización, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
3. Actualizar permanente el sistema de información con los números de autorizaciones de los servicios a pacientes hospitalizados, liberando oportunamente las autorizaciones de los servicios pendientes, de conformidad con los procesos y procedimientos y la normatividad legal vigente.
4. Generar mecanismos de comunicación que contribuyan a la socialización de las condiciones contractuales con los diferentes pagadores, de conformidad con los procesos y procedimientos y la normatividad legal vigente.
5. Diligenciar los sistemas de información de la dependencia dispuestos para el área financiera por entes externos, de conformidad con la normatividad legal vigente.
6. 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 sobre Veeduría Ciudadana
3. Participación comunitaria en la gestión publica
4. Modelo de Atención en Salud Distrital
5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente
6. Planeación estrategia e indicadores de gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMUNES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

	Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y desarrollo del personal Toma de decisiones
COMPETENCIA LABORAL TRANSVERSAL	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Gestión financiera: Manejo eficaz y eficiente de recursos Transparencia Negociación	Negociación Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiuno (21) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Control Interno Disciplinario
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer y 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, de acuerdo con la normatividad legal vigente y los lineamientos del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Sustanciar las actuaciones disciplinarias asignadas por reparte aplicando la normatividad legal vigente. 2. Tramitar los procesos dentro de los términos de ley, de conformidad con el procedimiento establecido y aplicando la normatividad legal vigente.

3. Gestionar y practicar las pruebas ordenadas dentro de las actuaciones disciplinarias a su cargo, de acuerdo con los derechos, garantías y normatividad legal vigente.
4. Informar y efectuar las comunicaciones correspondientes de las actuaciones, estado o trámite de los asuntos disciplinarios a su cargo, de conformidad con los procesos y procedimientos y la normatividad legal vigente.
5. Administrar y custodiar el archivo de gestión, correspondencia y soportes de los procesos asignados, de acuerdo con la normatividad de archivo y Gestión Documental.
6. Custodiar y guardar la reserva de la investigación disciplinaria dentro de los términos fijados en la ley, de conformidad con la normatividad legal vigente.
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normatividad legal vigente en asuntos disciplinarios
3. Estatuto Anticorrupción
4. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo
5. Sistema General de Seguridad Social en Salud
6. Régimen Contractual aplicable a la Empresa Social del Estado
7. Normatividad de Archivo y Gestión Documental
8. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
- Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Participación Comunitaria y Atención al Ciudadano
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer y 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 la atención al usuario, de acuerdo con el Modelo Integral de Atención en Salud y la normatividad legal vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar al usuario de manera integral y oportuna sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la Subred, de acuerdo con el Sistema General de Seguridad Social en Salud, el Modelo Integral de Atención en Salud y la normatividad legal vigente. 2. Desarrollar alternativas de solución a cada uno de los usuarios frente a las peticiones, quejas o reclamos presentados con relación a los servicios prestados, a partir de su situación, con el objetivo de facilitar la atención de los usuarios, según el Modelo Integral de Atención en Salud y normatividad legal vigente. 3. Gestionar la elaboración y aplicación de encuestas, formatos y formularios relacionados con los servicios a cargo de la Subred para la recolección y procesamiento de datos, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Brindar conocimientos técnicos en los equipos de trabajo y comités interdisciplinarios para el desarrollo de las políticas, planes y programas en salud y la evaluación del impacto y bondades de los servicios prestados a la comunidad, en concordancia con las políticas organizacionales y sectoriales. 5. Desarrollar actividades y campañas realizadas por la Subred para facilitar el acceso a la prestación de los servicios, según lo establecido por el Modelo Integral de Atención en Salud. 6. 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 sobre Veeduría Ciudadana 3. Participación comunitaria en la gestión publica 4. Modelo Integral de Atención en Salud Distrital 5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente. 6. Planeación estrategia e indicadores de gestión.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y desarrollo del personal Toma de decisiones
COMPETENCIA LABORAL TRANSVERSAL	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Relación con el ciudadano: Desarrollo de empatía Aprendizaje Continuo	 Capacidad de análisis Administración de políticas
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Administración. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. - Certificado de inscripción o registro ante el ente correspondiente.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	13
No. DE CARGOS:	6
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 – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer y aplicar los conocimientos propios de la profesión para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de Farmacia, de acuerdo con el Modelo Integral de Atención en Salud, la normatividad legal vigente y los lineamientos del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el ámbito de competencia y área de conocimiento, de conformidad con los procesos y procedimientos y la normatividad legal vigente.
2. Ejecutar las acciones de inspección, vigilancia y control que sean requeridas para el adecuado desarrollo de las funciones a cargo de la dependencia, de acuerdo con el ámbito de su competencia, área del conocimiento y normatividad legal vigente.
3. Gestionar las acciones de articulación intra e interinstitucional requeridos para la adecuada y oportuna prestación de servicios, de conformidad con la normatividad legal vigente y las políticas de la Subred y del sector.
4. Efectuar los reportes, registros de datos, operaciones, actualizaciones de los sistemas de información, archivos y bases de datos, de acuerdo con los procesos asignados y los procedimientos establecidos.
5. Controlar los pedidos y verificar especificaciones técnicas, características y condiciones de los elementos y medicamentos, de acuerdo con las especificaciones de las solicitudes efectuadas.
6. Consolidar, registrar y controlar las existencias, necesidades, rotación, disponibilidades, faltantes, vencimiento, deterioros y filtraciones de medicamentos y elementos de la farmacia, de acuerdo con la normatividad legal vigente y política institucional.
7. Implementar los controles y mecanismos para la recepción, organización, almacenamiento, inventario, conservación y distribución de medicamentos y elementos de farmacia, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
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. Normatividad y protocolos de vigilancia en salud pública
3. Sistema de Gestión de Calidad
4. Normas de bioseguridad
5. Herramientas ofimáticas
6. Atención al usuario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y desarrollo del personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Química y afines, Biología, Microbiología y afines. - Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y ejecutar las actividades de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud, de acuerdo con el Modelo Integral de Atención en Salud, la normatividad legal vigente y los lineamientos del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar las acciones de inspección, vigilancia y control que sean requeridas para el adecuado desarrollo de las funciones a cargo de la dependencia, de acuerdo con al ámbito de su competencia, área del conocimiento y normatividad legal vigente. 2. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 3. Elaborar informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, así como los demás documentos que sean requeridos sobre la productividad, funcionamiento y sostenibilidad de la dependencia. 4. Gestionar las acciones de articulación intra e interinstitucional requeridos para la adecuada y oportuna prestación de servicios, de conformidad con la normatividad legal vigente y las políticas de la Subred y del sector.

5. Efectuar la evaluación, verificación y seguimiento al logro de planes, programas y proyectos de la Subred, de acuerdo con la normatividad legal vigente y los procesos y procedimientos establecidos. 6. Efectuar los reportes, registros de datos, operaciones, actualizaciones de los sistemas de información, archivos y bases de datos, de acuerdo con los procesos asignados y los procedimientos establecidos. 7. Diligenciar y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia, los procesos asignados y los procedimientos establecidos. 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. Normatividad y protocolos de vigilancia en salud pública 3. Sistema de Gestión de Calidad 4. Normas de Bioseguridad 5. Herramientas ofimáticas 6. Atención al usuario

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines. - Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia Corporativa – Dirección Administrativa
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer y aplicar los conocimientos propios de la profesión para el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con el almacén, de acuerdo con la normatividad legal vigente y los lineamientos del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar los controles y mecanismos para la recepción, organización, almacenamiento, inventario, conservación y distribución de bienes, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. 2. Brindar conocimientos técnicos para la elaboración y actualización del inventario de bienes e insumos del almacén de la Subred, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 3. Controlar las existencias y mantener el stock y disponibilidades de bienes y elementos requeridos para el adecuado funcionamiento de la Subred, de acuerdo con los procesos establecidos, necesidades y existencias de suministro. 4. Realizar el cierre físico y contable mensual de los almacenes de la Subred, de conformidad con los procesos y procedimientos. 5. Verificar la documentación, registros y cumplimiento de requisitos, calidades y cantidades para el proceso de almacenamiento de bienes y elementos de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Sistemas de inventario y almacén 2. Principios generales de Contabilidad Pública 3. Herramientas ofimáticas 4. Normas de gestión del servicio farmacéutico 5. Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

Adaptación al cambio	Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y desarrollo del personal Toma de decisiones
COMPETENCIA LABORAL TRANSVERSAL	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Gestión servicios administrativos: Gestión de procedimientos de calidad Capacidad de análisis	 Transparencia Atención de requerimiento
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración, Ingeniería Administrativa y afines. - Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	11
No. DE CARGOS:	3
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Corporativa – Dirección Gestión de Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer y aplicar los conocimientos propios de la profesión para el desarrollo de los programas de Bienestar e Incentivos, Transformación de la Cultura Organizacional e implementación del Código de Integridad, de acuerdo con la normatividad legal vigente y los lineamientos del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

1. Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento al cumplimiento de los programas anuales de Bienestar Social e Incentivos y Transformación de la Cultura Organizacional, de acuerdo con el diagnóstico de necesidades del personal vinculado a la Subred y la normatividad legal vigente. 2. Definir las estrategias de intervención para los programas Bienestar Social e Incentivos y Transformación de la Cultura Organizacional y el Código de Integridad, de conformidad con la normatividad legal vigente. 3. Ejercer acciones de intervención que propendan por el mejoramiento continuo de la entidad, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 4. Diseñar y ejecutar el plan de acción anual de mejoramiento y/o medición de la percepción del clima organizacional, de conformidad con la normatividad legal vigente. 5. Efectuar los reportes, registros de datos, actualizaciones de los sistemas de información y archivos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Gestionar la vivencia de los valores y principios institucionales, de conformidad con los procedimientos internos y la normatividad legal vigente. 7. Aplicar conocimientos profesionales en el Comité de Bienestar Social e Incentivos, en cumplimiento de las funciones propias del mismo. 8. Efectuar los trámites de articulación intra e interinstitucional requeridos para el cumplimiento de los programas de bienestar, clima y cultura organizacional, de conformidad con los procesos y procedimientos. 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 de Gestión de Calidad 3. Ley de Carrera Administrativa y Empleo Público 4. Herramientas ofimáticas 5. Atención al usuario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y desarrollo del personal Toma de decisiones
COMPETENCIA LABORAL TRANSVERSAL	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Gestión talento humano:	Atención a requerimientos

Creatividad e Innovación Conocimiento del entorno Planeación Liderazgo efectivo	Gestión del cambio Transparencia

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Psicología. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Control Interno
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer y 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 Oficina de Control Interno, de acuerdo con el Modelo Integral de Atención en Salud, la normatividad legal vigente y los lineamientos del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar la ejecución del plan anual de auditorías, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos la normatividad a legal vigente. 2. Efectuar el seguimiento a los planes, programas y proyectos de las dependencias, de conformidad con los procesos y procedimientos. 3. Programar y desarrollar auditorias sobre procesos y/o procedimientos, de conformidad con el plan anual de auditoria. 4. Adelantar el seguimiento al cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Subred y recomendar los ajustes necesarios, verificando que todos los procesos relacionados contribuyan al mejoramiento continuo, en el cumplimiento de los objetivos estratégicos o institucionales de la Subred. 5. Gestionar en toda la organización la cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 6. Efectuar la evaluación a la gestión del riesgo por procesos de la Subred y generar los informes necesarios, de acuerdo a la normatividad legal vigente.

7. Ejercer el seguimiento al cumplimiento a las acciones de planes de mejoramiento producto de auditorías externas e internas, de acuerdo a la normatividad legal vigente. 8. Desarrollar la preparación de informes de gestión de auditoria de seguimiento y evaluación que deba presentar la oficina por requerimientos externos y externos, de conformidad con los procesos y procedimientos. 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 auditoría interna 2. Normatividad Contratación Pública 3. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo 4. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y políticas de gestión del desempeño 5. Normatividad que regule el Sistema de Control Interno 6. Normatividad aplicable vigente expedidas por entes de control 7. Fundamentos de formulación y evaluación de proyectos 8. Finanzas y presupuesto público 9. Gestión Pública 10. Normas técnicas de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y desarrollo del personal Toma de decisiones
COMPETENCIA LABORAL TRANSVERSAL	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Control interno: Creatividad e Innovación Transparencia Capacidad de análisis Planeación	Atención de requerimientos Vinculación interpersonal Gestión del cambio
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**

- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia Corporativa – Dirección Administrativa
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer la planeación, control, seguimiento y evaluación del Sistema de Gestión Documental (Documentos, Archivo y Correspondencia) de la Subred, en armonía con las políticas institucionales y la normatividad legal vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar el programa de Gestión Documental y el procedimiento de manejo de correspondencia de la Subred, de conformidad con la normatividad legal vigente. 2. Implementar el sistema de correspondencia y articular su distribución oportuna, de conformidad con los procesos y procedimientos y la normatividad legal vigente. 3. Desarrollar las herramientas para la Gestión Documental con relación a la organización, transferencia, custodia, conservación y control del archivo de gestión y del Archivo Central de la Subred, de conformidad con la normatividad legal vigente. 4. Efectuar el seguimiento al desarrollo y ejecución del programa procedimientos y herramientas de la Gestión Documental y correspondencia en el marco de la normatividad legal vigente. 5. Implementar y poner en marcha el programa de Gestión Documental y correspondencia de conformidad con el plan de acción y los procesos y procedimientos. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Sistema de Gestión de Calidad 2. Manejo del aplicativo de activos fijos del Sistema de Información 3. Conocimientos de la normatividad vigente Gestión Documental 4. Manejo de Archivos y reglamentación del Archivo General de la Nación

5. Políticas públicas sobre evaluación y seguimiento a la gestión

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Bibliotecología, Otras de Ciencias Sociales y Humanas. - Inscripción en el Registro Único Profesional expedida por el Colegio Colombiano de Archivista.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora Desarrollo Institucional – Mercadeo
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar los conocimientos profesionales en la gestión y apoyo en las actividades relacionadas con la contratación de servicios de salud en las diferentes etapas con las diferentes entidades, apoyando la elaboración de plan de mercadeo y propuestas económicas, estrategias de mercadeo y negociación, conforme a la normatividad legal vigente y los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el análisis e investigación de servicios, competencia y nuevos mercados, con el fin de proyectar ofertas de venta, de conformidad con el plan de acción.
2. Formular propuestas de venta de servicios por tipo de cliente, definiendo servicios y posibles formas de contratación, conforme a la normatividad legal vigente.
3. Realizar las actividades tendientes a la suscripción y legalización de contratos, mediante la actualización de la documentación requerida por los diferentes pagadores, conforme a la normatividad legal vigente.
4. Realizar la parametrización de los contratos, actualización de portafolio, tarifas y paquetes ofertados a los pagadores, en el sistema de información institucional.
5. Efectuar las actividades de capacitación, actualización y socialización de la información de contratación suscrita a los procesos dentro de la Subred.
6. Realizar actividades de seguimiento a la ejecución de los contratos e implementación de puntos y herramientas de control, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Consolidar la información y minería de datos como insumo para la elaboración de los informes solicitados, frente al funcionamiento del área, según los procesos y procedimientos establecidos.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema de General de Seguridad Social en Salud
2. Normatividad vigente para la prestación de servicios de salud
3. Manejo de manuales tarifarios y codificación de servicios de salud
4. Normas de atención al usuario, al ciudadano, derechos y deberes del paciente
5. Modelo Integral de Atención en Salud
6. Herramientas ofimáticas
7. Indicadores de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
- Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en: Economía, Administración, Publicidad y afines, Ingeniería Industrial y afines. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos 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:	Profesional Universitario Área Salud
CÓDIGO:	237
GRADO:	16
No. DE CARGOS:	47
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud –Dirección Servicios Complementarios

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer y aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia, de acuerdo con el Modelo Integral de Atención en Salud, procesos y procedimientos y la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la toma y procesamiento de las muestras, de acuerdo al análisis de control de calidad analítico y correlación clínica, oportunidad en los análisis y reporte de los resultados.
2. Preparar y operar los equipos, materiales, reactivos y medios requeridos para los análisis de laboratorio, de acuerdo con los procedimientos, protocolos y guías establecidos.
3. Orientar al paciente y/o acudiente sobre las condiciones de preparación, procedimientos, resultados, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
4. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud, de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Subred, según la normatividad legal vigente.

5. Realizar la vigilancia epidemiológica y acciones de salud pública en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, de conformidad con el proceso y procedimiento establecido.
6. Elaborar los exámenes, análisis, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud, de acuerdo a los procesos y procedimientos y a la normatividad vigente.
7. Implementar las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad legal vigente.
8. Gestionar las actividades administrativas de la dependencia asignada, cuando sea designado para tal fin, de acuerdo a los lineamientos institucionales.
9. Desarrollar las funciones de docencia e investigación de acuerdo a los convenios y según la especialidad a cargo, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente.
10. Gestionar las actividades administrativas de la dependencia asignada, cuando sea designado para tal fin, de acuerdo a los lineamientos institucionales.
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. Modelo de Atención en Salud
3. Atención al usuario, derechos y deberes del paciente
4. Normas de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios
5. Conocimiento Control de calidad en laboratorio clínico y servicio transfusional
6. Conocimiento en informes de reporte obligatorio
7. Conocimiento en proceso transfusional
8. Sistema de Gestión de Calidad
9. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA

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

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer y aplicar los conocimientos propios de la profesión para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia, de acuerdo con el Modelo Integral de Atención en Salud y la normatividad legal vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las acciones de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, inspección - vigilancia y control en salud pública, intervención y adopción de medidas para el control de los factores de riesgos en salud pública de manera integral, de acuerdo con la normatividad legal vigente y políticas institucionales. 2. Realizar vigilancia epidemiológica en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 3. Realizar acciones pertinentes para el cumplimiento de objetivos de carácter misional relacionados con el Plan de Intervenciones Colectivas de la Subred, según protocolos y procedimientos establecidos. 4. Registrar en el sistema la información y bases de datos las visitas e intervenciones de prevención y control de la gestión del riesgo, de manera precisa y oportuna. 5. Asistir técnicamente al usuario y acompañar 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 Integral de Atención en Salud y normatividad legal vigente. 6. Realizar las observaciones y medidas de gestión del riesgo domiciliarias, de acuerdo con las metas institucionales y normatividad legal vigente.

7. Analizar y reportar la información generada de vigilancia epidemiológica, las actividades de promoción, prevención y control de factores de riesgo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Subred.
8. Actualizar el censo de establecimientos de acuerdo a los parámetros de la Secretaria Distrital de Salud.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Normatividad en medidas sanitarias
2. Plan de intervenciones colectivas
3. Conocimiento de la normatividad y protocolos de vigilancia en salud pública
4. Modelo Integral de Atención en Salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. - Certificado de inscripción o registro ante el ente correspondiente.	Veinticuatro meses (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer y aplicar los conocimientos propios de la profesión para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia, de acuerdo con el Modelo Integral de Atención en Salud y la normatividad legal vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. 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 Integral de Atención en Salud, y la normatividad legal vigente. 2. Preparar y orientar al paciente, sus familiares y/o acudientes sobre los procedimientos, resultados, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente y de manera integral y oportuna. 3. Elaborar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud, de acuerdo con las metas y objetivos establecidos. 4. 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 Subred, según la normatividad legal vigente. 5. Ejecutar las acciones propias de la profesión en la elaboración, ejecución y actualización de los planes, programas, proyectos institucionales, guías y protocolos de la Subred, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 6. Realizar acciones de promoción en salud en forma intra y extramural para promover prácticas adecuadas favoreciendo estilos de vida saludables en los usuarios, de conformidad con las guías y procedimientos establecidos. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud

2. Modelo Integral de Atención en Salud 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 Calidad 7. Herramientas ofimáticas 8. Habilitación y acreditación de servicios de salud

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. - 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 relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Gestión de Conocimiento
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer y aplicar conocimientos para el desarrollo de las actividades relacionadas con los convenios docencia servicios de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar y controlar la disponibilidad y organización de los recursos y talento humano de estudiantes de acuerdo con el Modelo Integral de Atención de Salud y los procesos y procedimientos establecidos.
2. Elaborar y verificar la programación y cumplimiento de turnos de estudiantes para la adecuada prestación de servicios, de acuerdo con el Modelo Integral de Atención de Salud y los procesos y procedimientos establecidos.
3. Hacer seguimiento al desarrollo de las actividades de estudiantes de acuerdo con los convenios establecidos, servicio o programa asignado según los protocolos y procedimientos establecidos.
4. Gestionar las acciones de articulación intra e interinstitucional requeridos para la adecuada y oportuna prestación de servicios, de conformidad con la normatividad legal vigente y las políticas de la Subred.
5. Desempeñar las actividades relacionadas con el Bienestar Estudiantil, de conformidad con los convenios y procedimientos establecidos.
6. Administrar y elaborar las notas para los diferentes entes universitarios, de conformidad con los convenios y procedimientos establecidos.
7. Verificar el cumplimiento del Reglamento Interno de estudiantes, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Gestionar los sistemas de información de la Oficina, de conformidad con los procedimientos establecidos.
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. Modelo Integral de Atención de Salud
3. Auditoría, habilitación y acreditación de servicios de salud
4. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas
5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente
6. Indicadores de Gestión hospitalaria
7. Auditoria de servicios de salud
8. Sistema de Gestión de Calidad
9. Régimen Contractual aplicable a la Empresa Social del Estado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Medicina, Bacteriología, Enfermería, Odontología y Terapias. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. - Certificado de inscripción o registro ante el ente correspondiente.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario Área Salud
CÓDIGO:	237
GRADO:	15
No. DE CARGOS:	6
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer y aplicar los conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia en farmacia, de acuerdo con el Modelo Integral de Atención en Salud, y la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar, realizar el seguimiento y evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia, de acuerdo con el ámbito de competencia y área de conocimiento, para el abastecimiento, almacenamiento, registro, dispensación y

distribución de medicamentos y elementos de farmacia, de conformidad con los procesos y procedimientos.
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. 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 legal vigente y política institucional.
4. Gestionar, ejecutar y supervisar la programación de inventarios a los elementos y medicamentos de farmacia de manera periódica y permanente, de conformidad con los procesos y procedimientos.
5. Gestionar las acciones de articulación intra e interinstitucional requeridos para la adecuada y oportuna prestación de servicios, de conformidad con la normatividad legal vigente y las políticas de la Subred y del sector.
6. Atender el reporte de datos en el sistema para la transmisión, interface y conciliación de información, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
7. Implementar los controles y mecanismos para la recepción, organización, almacenamiento, inventario, conservación y distribución de medicamentos y elementos de farmacia, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
8. Verificar y controlar los insumos de la farmacia en cumplimiento de los procesos y procedimientos y normatividad legal 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. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente
3. Sistemas de inventario y almacenamiento de medicamentos
4. Sistema de Gestión de Calidad
5. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Química y afines, Biología, Microbiología y afines. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. - Certificado de inscripción o registro ante el ente correspondiente.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer y aplicar los conocimientos propios de la profesión para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia, de acuerdo con el Modelo Integral de Atención en Salud y la normatividad legal vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONESESENCIALES
1. Realizar las acciones de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, inspección - vigilancia y control en salud pública, intervención y adopción de medidas para el control de los factores de riesgos en salud pública de manera integral, de acuerdo con la normatividad legal vigente y políticas institucionales. 2. Diligenciar y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad legal vigente. 3. Registrar en el sistema la información y bases de datos las visitas e intervenciones de prevención y control de la gestión del riesgo, según el procedimiento establecido. 4. Brindar asistencia técnica al usuario y acompañar 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 Integral de Atención en Salud y la normatividad legal vigente. 5. Gestionar el desarrollo de las actividades del personal en el servicio al que se encuentre asignado, de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos. 6. Realizar las observaciones y medidas de gestión del riesgo domiciliarias, de acuerdo con las metas institucionales y normatividad legal vigente.

7. Efectuar la evaluación, verificación y seguimiento al logro de planes, programas, proyectos y medidas adoptadas en materia de salud pública, de acuerdo con la normatividad legal vigente y los procesos y procedimientos establecidos.
8. Analizar y reportar la información generada de vigilancia epidemiológica, las actividades de promoción, prevención y control de factores de riesgo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Actualizar el censo de establecimientos de acuerdo a los parámetros de la Secretaria Distrital de Salud.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS YESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Sistema de Gestión de Calidad
3. Actividades y modelos de Inspección Vigilancia y Control
4. Atención al usuario
5. Control de factores de riesgo
6. Normas de bioseguridad
7. Normatividad en medidas sanitarias
8. Plan de intervenciones colectivas
9. Conocimiento de la normatividad y protocolos de vigilancia en salud pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Medicina Veterinaria. -Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

- Certificado de inscripción o registro ante el ente correspondiente.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario Área Salud
CÓDIGO:	237
GRADO:	14
No. DE CARGOS:	23
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 – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer y aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos del servicio asignado para la prestación integral de servicios de salud, de acuerdo con la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al paciente y efectuar los trámites, tratamientos, procesos y procedimientos para la atención integral en salud y nutrición, según el servicio asignado, de acuerdo con el Modelo Integral de Atención en Salud y la normatividad legal vigente.
2. Preparar y orientar al paciente, familiares y/o acudientes sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
3. Colaborar en la elaboración y actualización de los protocolos de tratamientos alimentarios, de nutrición y dieta, guías de manejo y portafolio de servicios, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
4. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Subred, según la normatividad legal vigente.
5. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y al área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud 2. Sistema de Gestión de Calidad 3. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente 4. Auditoría, habilitación y acreditación de servicios de salud 5. Herramientas ofimáticas 6. Administración de servicios de alimentos 7. Manejo dieto terapéutico en diferentes patologías

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Nutrición y Dietética. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. - Certificado de inscripción o registro ante el ente correspondiente.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de la profesión para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia, de acuerdo con el Modelo Integral de Atención en Salud y la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las acciones de salud pública de su responsabilidad en la promoción de la salud, prevención de la enfermedad y vigilancia en salud pública a nivel intra y extramural, el PIC y otros programas o proyectos de responsabilidad de la Subred, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.
2. Desarrollar acciones de evaluación de proceso, resultado e impacto de las intervenciones de Salud Pública de acuerdo con la normatividad legal vigente.
3. Brindar asistencia técnica frente a los diferentes programas y proyectos que se llevan a cabo en Salud Pública, de conformidad con los lineamientos establecidos.
4. Dar orientación y evaluar el sistema de información de salud pública de competencia de la Subred y realizar los análisis y la retroalimentación de la información generada en el sistema de información de salud pública, de conformidad con la normatividad legal vigente.
5. Desarrollar las estrategias de intervenciones en salud pública dirigidas a intervenir problemáticas prioritarias en salud pública, de conformidad con los lineamientos establecidos.
6. Desarrollar la evaluación de impacto y/o resultados de las intervenciones de salud pública, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Salud y la Subred.
7. 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. Conocimiento de la normatividad en Vigilancia Sanitaria
3. Modelo Integral de Atención en Salud
4. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente
5. Normas de bioseguridad
6. Sistema de Gestión de Calidad
7. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

	Dirección y desarrollo del personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Medicina, Bacteriología, Enfermería, Odontología, Nutrición y Dietética, Terapias. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. -Certificado de inscripción o registro ante el ente correspondiente.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer y aplicar los conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia, de acuerdo con el Modelo Integral de Atención en Salud, la plataforma estratégica y la normatividad legal vigente.
IV. DESCRIPCIÓN 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 Integral de Atención en Salud y la normatividad legal 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 legal vigente. 3. Asistir técnicamente al usuario y acompañar 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 Integral de Atención en Salud.

4. Preparar, orientar e informar al paciente, sus familiares y/o acudientes sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
5. Efectuar educación y orientación 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. 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 colectiva, de conformidad con el procedimiento establecido.
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Manejo de test e instrumentos de evaluación para realizar el diagnostico ocupacional
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud
3. Manejo de pacientes con discapacidades
4. Conocimientos en terapias de rehabilitación
5. Normatividad relacionada con Salud Pública
6. Manejo de recién nacidos Prematuros y lactantes de riesgo Neurológico
7. Entrenamiento en Integración Sensorial y aplicación de test para la intervención de niños con Trastornos del desarrollo, Aprendizaje y Conductual

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
- Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Terapias. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. - Certificado de inscripción o registro ante el ente correspondiente.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario Área Salud
CÓDIGO:	237
GRADO:	11
No. DE CARGOS:	12
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 – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud-

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos profesionales en la planeación, ejecución y evaluación de los procesos y procedimientos quirúrgicos con participación activa en el tratamiento quirúrgico y seguridad del paciente con eficiencia, eficacia y pertinencia, dentro y fuera del quirófano, de conformidad con las políticas públicas y normatividad en materia de administración de quirófanos y central de esterilización.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realiza acciones individuales y colectivas de acuerdo con guías y protocolos establecidos en cada especialidad médico quirúrgicas, con el fin de dar tratamiento a la enfermedad del paciente.
2. Aplicar protocolos de asepsia, desinfección y esterilización en el pre, durante y post operatorio para el control de la infección y garantizar el correcto tratamiento.
3. Cumplir y hace cumplir las normas universales de bioseguridad para garantizar bienestar físico al paciente quirúrgico y al equipo que lo interviene.
4. Ejecuta el protocolo Quirúrgico y las posibles modificaciones del mismo, lo que le permite prevenir el evento adverso.
5. Revisar la historia clínica del paciente, para prever situaciones fortuitas que puedan comprometer la integridad del mismo por actividades inherentes a su desempeño.
6. Seleccionar equipos, instrumental quirúrgico, dispositivos e insumos médico quirúrgicos a utilizar en el paciente durante la cirugía.
7. Disponer y manejar los, instrumental, dispositivos e insumos que se utilizan durante la cirugía, aplicando los protocolos establecidos para cada caso en particular con el objeto de garantizar la efectividad de los mismos.

8. Aplicar correctamente los conocimientos de Fundamentos Quirúrgicos para la rehabilitación de pacientes que son intervenidos por los cirujanos de las diferentes especialidades y subespecialidades.
9. Llevar el oportuno registro de la atención de procedimientos en el sistema de información y datos, en las diferentes herramientas de seguimiento en los procesos a cargo de la dependencia para el correcto funcionamiento de esta, de manera precisa y oportuna.
10. Manejar el material de osteosíntesis tanto del hospital como de los proveedores para su respectivo uso y facturación además de conocer el funcionamiento de los equipos especializados.
11. Seguir los lineamientos institucionales establecidos en el convenio docencia servicios encaminados a la formación de nuevos talentos en el área de la salud, mediante la supervisión, instrucción directa, procesos de evaluación, seguimiento y planificación de estrategias que contribuyen al desarrollo de criterios académicos, trabajo en equipo, formación de valores éticos y participación social.
12. Responder por el cuidado y correcto uso del instrumental quirúrgico, equipos biomédicos de alta tecnología y mobiliario, necesarios para la ejecución de los procedimientos quirúrgicos, reportando cualquier daño o inconsistencia de manera oportuna para dar trámite a su mantenimiento, reposición o retiro.
13. Planear y supervisar el cumplimiento y la garantía de la calidad del proceso de esterilización del instrumental y dispositivos medico requeridos durante los procedimientos quirúrgicos.
14. Participar en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental
15. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Subred, de conformidad con la normatividad legal vigente.
16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y al 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	

Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Instrumentación Quirúrgica. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Certificado de inscripción o registro ante el ente correspondiente.	Diez (10) meses de experiencia profesional o docente relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario Área Salud
CÓDIGO:	237
GRADO:	07
No. DE CARGOS:	5
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud –Dirección Servicios Complementarios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer y aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia, de acuerdo con el Modelo Integral de Atención en Salud, la plataforma estratégica, la normatividad legal vigente y los lineamientos del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar la toma y procesamiento de las muestras, de acuerdo al análisis de control de calidad analítico y correlación clínica, oportunidad en los análisis y reporte de los resultados. 2. Preparar y operar los equipos, materiales, reactivos y medios requeridos para los análisis de laboratorio, de acuerdo con los procedimientos, protocolos y guías establecidos. 3. Orientar al paciente y/o acudiente sobre las condiciones de preparación, procedimientos, resultados, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 4. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud, de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas,	

bases de datos y formatos establecidos por la Subred, según la normatividad legal vigente.
5. Desarrollar la vigilancia epidemiológica y acciones de salud pública en la prestación del servicio en salud al cual se encuentra asignado, de conformidad con el proceso y procedimiento establecido.
6. Realizar los exámenes, análisis, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud, de acuerdo a los procesos y procedimientos y a la normatividad vigente.
7. Implementar las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
8. Desarrollar las funciones de docencia e investigación de acuerdo a los convenios y según la especialidad a cargo, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente.
9. Gestionar las actividades administrativas de la dependencia asignada cuando sea designado para tal fin, de acuerdo a los lineamientos institucionales.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Modelo Integral de Atención en Salud
3. Atención al usuario, derechos y deberes del paciente
4. Normas de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios
5. Conocimiento Control de calidad en laboratorio clínico y servicio transfusional
6. Conocimiento en informes de reporte obligatorio
7. Conocimiento en proceso transfusional
8. Sistema de Gestión de Calidad
9. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Enfermero
CÓDIGO:	243
GRADO:	20
No. DE CARGOS:	95
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de la profesión de enfermería para el cuidado holístico, la consulta, diagnóstico, tratamiento, promoción, prevención y rehabilitación de la salud del paciente, de acuerdo con la normatividad legal vigente y la política Distrital.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar el cuidado de los pacientes 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 Integral de Atención en Salud y la normatividad legal vigente.
2. Controlar la programación y el desarrollo de las actividades del personal auxiliar de enfermería y camilleros en el servicio al que se encuentre asignado, de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos.
3. Preparar y orientar al paciente y sus familiares y/o acudientes sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la

dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente y de manera integral y oportuna.
4. Efectuar los registros 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 Subred, según la normatividad legal vigente y de manera veraz, 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 intervención individual y colectiva, de conformidad con el procedimiento establecido y la normatividad legal vigente.
6. Efectuar las auditorías requeridas de carro de paro y avalar las notas de enfermería de las auxiliares, de acuerdo con la programación establecida para tal efecto, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Gestionar las actividades administrativas de la dependencia asignada, cuando sea designado para tal fin, de acuerdo a los lineamientos institucionales
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. Modelo de Atención en Salud del Distrito Capital
3. Sistema Único de Acreditación en Salud
4. Normas de Gestión Documental y de Historias Clínicas
5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente
6. Normas de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios
7. Sistema de Gestión de Calidad
8. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
- Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Enfermería.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Servicio Social Obligatorio
CÓDIGO:	217
GRADO:	11
No. DE CARGOS:	42
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 – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer y aplicar los conocimientos propios de la profesión en 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 legal 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 atención médica en salud a cargo de la dependencia a la cual se encuentra asignado, para la valoración, intervención y rehabilitación de la salud, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas, el Modelo Integral de Atención en Salud y la normatividad legal vigente.
2. Preparar y orientar al paciente, sus familiares y/o acudientes sobre los procedimientos, condiciones, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
3. Efectuar los registros de datos 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 Subred, según la normatividad legal vigente.

4. Elaborar los estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud. 5. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud 2. Modelo de Atención en Salud 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 Calidad 7. Herramientas ofimáticas 8. Procesos y procedimientos de atención a los usuarios

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Medicina.	NO REQUIERE

II. ÁREA FUNCIONAL

Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de la profesión en la prestación del Servicio Social Obligatorio para el diagnóstico, tratamiento, promoción, prevención y rehabilitación de la salud oral del paciente, de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la Subred, los estándares de calidad y la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al paciente y efectuar los trámites, procesos y procedimientos propios de la consulta odontológica para la valoración, diagnóstico, intervención, tratamiento, rehabilitación, promoción y prevención de la salud oral, de acuerdo con los objetivos y metas de la dependencia, el Modelo Integral de Atención en Salud y la normatividad legal vigente.
2. Ejecutar las acciones de salud pública propias del servicio odontológico, de acuerdo con los planes, programas, proyectos y estrategias a cargo de la Subred y la normatividad legal 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 legal vigente.
4. Efectuar los registros de datos y estadísticas requeridos en la prestación de servicios de salud de acuerdo con el manejo de los sistemas de información, historias clínicas, bases de datos y formatos establecidos por la Subred, según la normatividad legal 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 colectiva, de conformidad con el procedimiento establecido.
6. Elaborar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud, de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.
7. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos, de acuerdo con la normatividad legal 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. 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 Calidad 7. Herramientas ofimáticas 8. Procesos y procedimientos de atención a los usuarios

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Odontología.	NO REQUIERE

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Servicio Social Obligatorio
CÓDIGO:	217
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	18
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 – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
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

Subred, que apoyen el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de la enfermedad, con criterios de accesibilidad, oportunidad, pertinencia, seguridad, continuidad y calidez.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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 legal 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 Subred, según la normatividad legal 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 intervención individual y colectiva, de conformidad con el procedimiento establecido.
6. Elaborar los exámenes, análisis, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.
7. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Modelo de Atención en Salud del Distrito
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 Calidad
7. Herramientas ofimáticas
8. Procesos y procedimientos de atención a los usuarios

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico profesional

Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y desarrollo del personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Bacteriología.	NO REQUIERE

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer 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 legal 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 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 establecidas, el Modelo Integral de Atención en Salud y la normatividad legal 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 legal 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 Subred, según la normatividad legal vigente y de manera articulada, confiable y oportuna.

4. Realizar acciones de vigilancia epidemiológica y 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 colectiva, de conformidad con el procedimiento establecido.
5. Realizar los trámites, remisión es, 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 legal vigente.
6. Elaborar los exámenes, estudios, investigaciones, informes, indicadores de gestión, eficiencia técnica, calidad y productividad, así como los demás documentos que sean requeridos para la evaluación y mejoramiento del servicio de salud, de acuerdo con las metas establecidas.
7. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad legal 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. Modelo Integral de Atención en Salud del Distrito
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 Calidad
7. Herramientas ofimáticas
8. Procesos y procedimientos de atención a los usuarios

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
- Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Enfermería.	NO REQUIERE

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Tesorero General
CÓDIGO:	201
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 Corporativa – Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer y aplicar conocimientos especializados para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Tesorería a cargo de la Dirección Financiera en el área de Tesorería, de acuerdo con el Modelo Integral de Atención en Salud y la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar y verificar los procesos y operaciones de recaudo, registro, pagos, transferencias y conciliaciones de manera oportuna, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Gestionar con las diferentes entidades financieras a las cuales está adscrita la entidad en el manejo de las cuentas de ahorro, corriente y/o títulos de inversión que se tengan, de acuerdo a los procesos y procedimientos y la normatividad legal vigente.
3. Llevar el registro de las actividades propias del área en los sistemas de información para permitir el reporte, transmisión, interface de datos y conciliación de las operaciones financieras, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
4. Ejecutar acciones de control de los recursos para verificar los ingresos, gastos y disponibilidad de los mismos, de acuerdo con el plan operativo anual de la dependencia.
5. Verificar que todo ingreso y/o gasto que se genere, debe estar debidamente soportado de acuerdo con los procesos y procedimientos y la normatividad legal vigente.
6. Custodiar los títulos valores, claves, recursos y documentos generados y requeridos en el desarrollo de las actividades de tesorería de manera segura y confiable.
7. Programar y realizar arqueos sorpresivos a las cajas mínimo una vez al mes de acuerdo a los procesos y procedimientos y la normatividad legal vigente
8. Elaborar los documentos, comprobantes, títulos valores, certificados, constancias y demás formatos que sean requeridos para el desarrollo adecuado, de acuerdo con los procesos y procedimientos y la normatividad legal vigente.
9. Realizar las conciliaciones mensuales de los hechos económicos generados entre las áreas de talento humano, facturación, cartera, presupuesto, cuentas por pagar y las

demás necesarias para la generación de la información financiera, de acuerdo con los procesos y procedimientos y la normatividad legal vigente.
10. Adelantar la generación de los informes requeridos de los entes de control internos y externos de acuerdo a los procesos y procedimientos y la normatividad legal vigente.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Funcionamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Sistema de Gestión de Calidad
3. Normas contables, tributarias y fiscales y demás concordantes expedidas por la Contaduría General de la Nación y demás órganos de vigilancia y control
4. Manejo de Sistemas de Información
5. Normas presupuéstales
6. Administración e indicadores de gestión
7. Informes Financieros

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMPETENCIA LABORAL TRANSVERSAL	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Gestión financiera: Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación	Transparencia

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines, Economía. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Tesorero General
CÓDIGO:	201
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 – Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer y aplicar conocimientos especializados para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Tesorería a cargo de la Dirección Financiera en el área de Tesorería, de acuerdo con el Modelo Integral de Atención en Salud y la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar acciones del procedimiento de verificación de las operaciones de recaudo, registro, pagos, transferencias y conciliaciones de manera oportuna, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Diligenciar los sistemas de información propios de la dependencia, para permitir el reporte, transmisión, interface de datos y conciliación de las operaciones financieras, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
3. Desarrollar la verificación de los ingresos, gastos y disponibilidad de los mismos de acuerdo con los procesos y procedimientos.
4. Verificar que todo ingreso y/o gasto que se genere, esté debidamente soportado de acuerdo con los procesos y procedimientos y la normatividad legal vigente.
5. Ejecutar la programación de arqueos sorpresivos a las cajas de acuerdo a los procesos y procedimientos y la normatividad legal vigente
6. Elaborar los documentos, comprobantes, títulos valores, certificados, constancias y demás formatos que sean requeridos para el desarrollo adecuado de acuerdo con los procesos y procedimientos y la normatividad legal vigente.
7. Efectuar y acompañar las conciliaciones mensuales de los hechos económicos generados entre las áreas de talento humano, facturación, cartera, presupuesto, cuentas por pagar y las demás necesarias para la generación de la información financiera, de acuerdo con los procesos y procedimientos y la normatividad legal vigente.
8. Elaborar los informes requeridos para los entes de control internos y externos de acuerdo a los procesos y procedimientos y la normatividad legal vigente.

9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Funcionamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud 2. Sistema de Gestión de Calidad 3. Normas contables, tributarias y fiscales y demás concordantes expedidas por la Contaduría General de la Nación y demás órganos de vigilancia y control 4. Manejo de Sistemas de Información 5. Normas presupuéstales 6. Administración e indicadores de gestión 7. Informes Financieros
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y desarrollo del personal Toma de decisiones
COMPETENCIA LABORAL TRANSVERSAL	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Gestión financiera: Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación	Transparencia

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Economía. - Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	22
No. DE CARGOS:	3
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Sistemas de la Información – TIC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar actividades técnicas, administrativas, para el desarrollo de procesos y el adecuado funcionamiento de las herramientas tecnológicas de software, hardware y comunicaciones, de conformidad con los objetivos de los planes, programas de la dependencia y los lineamientos del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar soporte técnico a los procesos de implementación y actualización de los sistemas de información, según el procedimiento establecido.
2. Brindar el soporte técnico requerido a los equipos de cómputo, aplicativos y sistemas de la información según sea requerido, de conformidad con el procedimiento establecido.
3. Realizar el mantenimiento, actualizaciones e instalaciones requeridas para el adecuado funcionamiento de los sistemas de información de la Subred, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las políticas institucionales.
4. Informar y efectuar las comunicaciones correspondientes del estado o trámite de los asuntos a cargo de la dependencia, de manera eficiente y oportuna.
5. Elaborar los informes y reportes de información inherentes a sus actividades que sean requeridos, según disposiciones de la dependencia.
6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Herramientas ofimáticas y telemáticas
2. Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos
3. Administración de bases de datos, sistemas operativos y redes
4. Atención al usuario
5. Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
COMPETENCIA LABORAL TRANSVERSAL	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Gestión de tecnología: Resolución de problemas	Planificación de trabajo
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título de formación técnica profesional o tecnológica en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia Corporativa- Direcciones
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos y procedimientos de apoyo de acuerdo con los planes de la dependencia de la Subred conformidad con las normas que regulan la materia de manera eficiente y oportuna.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar las labores inherentes a los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con el ámbito de competencia y conocimientos de forma técnica, segura y confiable. 2. Prestar soporte técnico a los procesos de implementación y actualización de los sistemas de información, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Realizar el reporte y transmisión de la información documental y estadística según directrices del jefe inmediato. 4. Atender respetuosamente los requerimientos de los usuarios de acuerdo con su ámbito de competencia y conocimiento técnico, de conformidad con las políticas institucionales y funciones de la dependencia. 5. Desarrollar actividades técnicas- administrativas, y aplicar métodos y procedimientos que permitan tener resultados concretos y básicos que aporten a los objetivos y metas de la dependencia.

6. Proyectar respuesta de las peticiones derivadas de los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente y las indicaciones del jefe inmediato. 7. Informar y efectuar las comunicaciones correspondientes del estado o trámite de los asuntos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la entidad. 8. Elaborar los informes y reportes de información que sean requeridos de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Herramientas ofimáticas y telemáticas 2. Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos 3. Administración de bases de datos, sistemas operativos 4. Atención al usuario 5. Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título de formación técnica profesional o tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y afines, Administración, Ingeniería Industrial y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	21

No DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Desarrollo Institucional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos y procedimientos de apoyo de acuerdo con los planes y programas a cargo de la Oficina Asesora de Desarrollo Institucional, de conformidad con la normatividad legal vigente y las indicaciones del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar y procesar la información institucional de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para la elaboración de los informes estadísticos, de acuerdo a los procesos y procedimientos y normatividad legal vigente.
2. 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 legal vigente.
3. Efectuar e informar las comunicaciones correspondientes del estado o trámite de los asuntos a cargo de la dependencia, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
4. Realizar el reporte y transmisión de la información documental y estadística según directrices del jefe inmediato.
5. Verificar y apoyar de manera permanente la parametrización de los módulos y aplicativos de su competencia, según la normatividad legal vigente.
6. Apoyar la elaboración y aplicación de encuestas, formatos y formularios relacionados con los servicios a cargo de la Subred para la recolección y procesamiento de la información, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
7. 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 indicadores de gestión (Indicadores estadísticos hospitalarios)
3. Manejo y custodia de Historias Clínicas
4. Herramientas ofimáticas
5. Gestión documental para el manejo, administración y archivo de los documentos
6. Codificación internacional de enfermedades

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título de formación técnica profesional o tecnológica en los núcleos básicos 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.	Treinta y tres (33) meses de experiencia laboral relacionada.

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 Prestación de Servicios de Salud –Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia, de conformidad con la normatividad legal vigente y lineamientos del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar intervenciones de Inspección, Vigilancia y Control Ambiental conforme a lo establecido en las guías, normas y protocolos, bajo estándares de calidad y según lineamientos técnicos vigentes.	

2. Aplicar el proceso de Gestión Documental integral con énfasis en la sistematización de las intervenciones de prevención y control de factores de riesgo del ambiente, de conformidad con la normatividad legal vigente. 3. Realizar inspección, vigilancia y control a establecimientos comerciales donde procesen, expenden y consumen alimentos y bebidas, tomando medidas sanitarias que apliquen al caso, según los protocolos, procedimientos establecidos y normatividad legal vigente. 4. Realizar seguimiento, atención y control de eventos epidemiológicos para tomar medidas preventivas o de control, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 5. 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. Protocolos de inspección, vigilancia y control 3. Normas vigentes en Salud Pública y Medio Ambiente 4. Estrategias de Atención Primaria en Salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título de formación técnica profesional o tecnológica en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.	Treinta (30) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	15
No. DE CARGOS:	17
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo

CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subgerencia Corporativa - Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos y procedimientos de apoyo del área Financiera, de conformidad con la normatividad legal vigente y los lineamientos del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar los hechos económicos generados por la prestación del servicio recibido, de conformidad con los procesos y procedimientos y la normatividad legal vigente.
2. Clasificar los hechos económicos generados una vez son registrados en el sistema de información de la entidad, de conformidad con los procesos y procedimientos.
3. Elaborar los reportes que evidencien el registro de la información en el sistema de la entidad, de conformidad con los procesos y procedimientos.
4. Registrar y controlar la información y procesos a cargo de la dependencia en los sistemas y bases de datos de la misma, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
5. Clasificar, organizar, archivar y entregar a la dependencia que los requiera los soportes (órdenes de pago, disponibilidades, registros presupuestales, etc.) de los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental.
6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Técnica contable y su aplicación a la contaduría pública
2. Normas contables y tributarias nacionales y distritales
3. Gestión Documental
4. Herramientas ofimáticas
5. Atención al usuario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

COMPETENCIA LABORAL TRANSVERSAL	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Gestión financiera: Manejo eficaz y eficiente de recursos	Transparencia

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
TÍTULO DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL O TECNOLÓGICA EN LOS NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO EN: ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA PÚBLICA, ECONOMÍA.	VEINTISIETE (27) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA.

II. ÁREA FUNCIONAL

Subgerencia Corporativa - Dirección de Gestión de Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer y aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos y procedimientos para la elaboración de la nómina y seguridad social de la entidad, de conformidad con la normatividad legal vigente y los lineamientos del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar las novedades de nómina en los sistemas de información y llevar control de las mismas en las bases de datos de la dependencia, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.
2. Realizar la liquidación de prestaciones sociales de ex servidores de la entidad y proyectar el respectivo acto administrativo, en los términos previstos por la normatividad legal vigente para tal fin.
3. Elaborar las certificaciones, constancias, informes y demás documentos requeridos para el oportuno cumplimiento de los procesos a cargo de la dependencia, de conformidad con la normatividad legal vigente y la política del sector.
4. Proyectar y tramitar los actos administrativos inherentes al área de desempeño, de acuerdo con el ámbito de su competencia y la normatividad legal vigente.
5. Realizar el reporte de datos en el sistema para la transmisión, interface y conciliación de información de manera articulada, confiable y oportuna.
6. Apoyar y verificar de manera permanente la parametrización de los módulos y aplicativos de su competencia según la normatividad legal vigente.

7. Atender los requerimientos de los usuarios y brindar información sobre los trámites a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente y las políticas de la entidad. 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. Herramientas ofimáticas 3. Gestión Documental 4. Atención al usuario 5. Normatividad de factores y conceptos de liquidación de nómina aplicable al Distrito Capital
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
COMPETENCIA LABORAL TRANSVERSAL	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Gestión talento humano: Manejo de la información	 Transparencia Atención de requerimiento

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título de formación técnica profesional o tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia laboral relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia Corporativa – Dirección de Contratación
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos técnicos de apoyo en la dependencia asignada, de conformidad con los procesos y procedimientos, la normatividad legal vigente y los lineamientos del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar las minutas de los procesos contractuales adelantados por la Dirección de Contratación, de conformidad con los procesos y procedimientos y la normatividad legal vigente.
2. Hacer seguimiento a las matrices internas de contratación de conformidad con el plan de acción de la dependencia.
3. Realizar el seguimiento y validar los respectivos registros presupuestales, tanto en contratos de Órdenes de Prestación de Servicios (OPS) como en los de bienes y servicios.
4. Efectuar el diligenciamiento y seguimiento a los aplicativos de contratación dispuestos por la normatividad legal vigente.
5. Programar y controlar el correo institucional de la Dirección de Contratación, de acuerdo a los lineamientos del jefe inmediato.
6. Realizar los informes que sean requeridos en cuanto a OPS y bienes y servicios de la dependencia, de manera oportuna y con calidad.
7. 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. Herramientas ofimáticas
3. Gestión Documental
4. Atención al usuario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
- Título de formación técnica profesional o tecnológica en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia laboral relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia Corporativa - Dirección Administrativa
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos y procedimientos de apoyo de acuerdo con los planes y programas de la dependencia, de conformidad con la normatividad legal vigente y con los lineamientos del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el levantamiento físico de bienes de propiedad, planta y equipo en las diferentes unidades prestadores de servicio de la Subred, de conformidad con los procesos y procedimientos. 2. Realizar el cruce entre los bienes registrados en la toma física periódica contra los bienes existentes en el sistema para establecer sobrantes, faltantes y traslados y ajuste a que haya lugar en las cuentas de propiedad, planta y equipo. 3. Revisar y controlar los bienes almacenados en las bodegas de activos fijos e informar las novedades que se presenten, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 4. Efectuar la colocación de plaquetas a los elementos devolutivos que ingresan al almacén, así como los bienes de propiedad planta y equipo que se encuentran en servicio en las unidades, de conformidad con la normatividad legal vigente. 5. Realizar y controlar las firmas de las actas individuales y generales de los inventarios a cargo de los servidores y gestionar los reintegros, traslados e incorporaciones de los bienes entregados para el cumplimiento de su labor, de conformidad con la normatividad legal vigente. 6. Tramitar la legalización de los inventarios generados en el sistema, con los servidores responsables de los bienes, de conformidad con el proceso establecido. 7. Efectuar el control de los bienes en las diferentes áreas, para determinar elementos que estén para dar de baja, nuevos ingresos, elementos sin uso y los que se deseen trasladar, de conformidad con los procesos y procedimientos. 8. Trasladar físicamente a las bodegas de inservibles los elementos devolutivos que sean entregados para la baja en las diferentes unidades y controlar y verificar que estos cuenten con sus respectivos conceptos técnicos. 9. Diligenciar la información de tomas físicas en el sistema operativo con que cuente la entidad y generar los reportes, de conformidad con el procedimiento establecido 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Gestión Documental 2. Atención al usuario

3. Herramientas ofimáticas 4. Redacción de documentos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
COMPETENCIA LABORAL TRANSVERSAL	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Gestión de servicios administrativos: Gestión de procedimientos de calidad	Transparencia

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título de formación técnica profesional o tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia laboral relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Sistemas de la Información – TIC
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades técnicas y administrativas para el desarrollo de procesos de disponibilidad y funcionamiento adecuado de las herramientas tecnológicas de software, hardware y comunicaciones de la Subred, de conformidad con los objetivos de los planes y programas de la dependencia, los procedimientos establecidos y los lineamientos del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las labores técnicas inherentes a los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con el ámbito de competencia, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
2. Ejecutar y establecer el seguimiento de las normas y procedimientos que garanticen seguridad, privacidad e integridad en la información, almacenando en medios magnéticos, así como en los equipos de cómputo, según los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.
3. Prestar soporte técnico a los procesos de implementación y actualización de los sistemas de información, según el procedimiento establecido.
4. Realizar el soporte técnico requerido a los equipos de cómputo, aplicativos y sistemas de la información según sea requerido, de conformidad con el procedimiento establecido.
5. Atender respetuosamente los requerimientos de los usuarios de acuerdo con su ámbito de competencia y conocimiento técnico, de acuerdo con las políticas institucionales y funciones de la dependencia.
6. Realizar el mantenimiento, actualizaciones e instalaciones requeridas para el adecuado funcionamiento de los sistemas de información de la Subred, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las políticas institucionales.
7. Adelantar respuesta de las peticiones derivadas de los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
8. Generar los informes y reportes de información inherentes a sus actividades que sean requeridos, según disposiciones de la dependencia.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Herramientas ofimáticas y telemáticas
2. Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos
3. Administración de bases de datos, sistemas operativos y redes
4. Atención al usuario
5. Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
COMPETENCIA LABORAL TRANSVERSAL	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**

Gestión de la tecnología: Resolución de problemas	Planificación de trabajo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia laboral relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficinas, Oficinas Asesoras, Subgerencia Corporativa - Direcciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos y procedimientos de apoyo de la dependencia, de conformidad con la normatividad legal vigente y los lineamientos 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 legal 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 legal 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 legal 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 legal vigente y las indicaciones del jefe inmediato. 7. Informar y efectuar las comunicaciones correspondientes del estado o trámite de los asuntos a cargo de la dependencia, de manera eficiente y oportuna. 8. Realizar el reporte de datos en el sistema para la transmisión, interface y conciliación de información de manera articulada, confiable y oportuna. 9. Verificar y apoyar de manera permanente la parametrización de los módulos y aplicativos de su competencia, según la normatividad legal vigente.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Gestión Documental
2. Herramientas ofimáticas
3. Atención al usuario
4. Redacción y ortografía

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
- Título de formación técnica profesional o tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniera Administrativa, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia laboral relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL

Subgerencia Corporativa – Dirección de Contratación – Archivo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos técnicos de apoyo en la dependencia asignada, de conformidad con los procesos y procedimientos y la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar los expedientes contractuales adjudicados y archivarlos de acuerdo a la normatividad legal vigente.
2. Organizar el archivo de los expedientes contractuales siguiendo el procedimiento estipulado en la normatividad archivística.

3. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia y efectuar la transferencia de conformidad con la normatividad legal vigente.
4. Administrar los archivos digitales que se generen en todos los procesos contractuales en los aplicativos dispuestos para tal fin, de conformidad con los procesos y procedimientos y la normatividad legal vigente.
5. Controlar y custodiar la información tanto digital como física de los procesos de contratación, de conformidad con la normatividad legal vigente
6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Gestión Documental
2. Normatividad vigente Archivística
3. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Manejo de la información y de los recursos
Uso de tecnologías de la información y la comunicación
Confiabilidad técnica
Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
- Título de formación técnica profesional o tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Bibliotecología, Otras de Ciencias Sociales y Humanas. - Inscripción en el registro único profesional, expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	14
No. DE CARGOS:	9
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Jurídica

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 la normatividad legal vigente 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 legal 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 legal vigente y la política del sector.
5. Transcribir los actos administrativos inherentes al área de desempeño, de acuerdo con el ámbito de su competencia y la normatividad legal vigente.
6. Transcribir la respuesta de las peticiones derivadas de los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
7. Informar y efectuar las comunicaciones correspondientes del estado o trámite de los asuntos a cargo de la dependencia, de conformidad con los procedimientos internos.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Gestión Documental
2. Atención al usuario

3. Herramientas ofimáticas 4. Redacción de documentos
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
-Título de formación técnica profesional o tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Jurídica
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos y procedimientos de apoyo en materia de archivo en la Oficina Asesora de Jurídica, de conformidad con la normatividad legal vigente y los lineamientos del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar, clasificar y archivar los documentos relacionados con los asuntos de competencia de la Oficina Asesora de Jurídica, de acuerdo con la norma de archivística. 2. Apoyar en el proceso de acopio, archivo de los documentos de la naturaleza de la Oficina Asesora, 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 requeridos por la dependencia de Gestión Documental, de conformidad con los procesos y procedimientos.

5. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Gestión Documental 2. Atención al usuario 3. Herramientas ofimáticas 4. Redacción de documentos
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título de formación técnica profesional o tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Bibliotecología, otras de Ciencias Sociales y Humanas. - Inscripción en el registro único profesional, expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia Corporativa - Dirección Financiera
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos y procedimientos de apoyo del área Financiera, de conformidad con la normatividad legal vigente y los lineamientos del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Contabilizar los hechos económicos generados por la prestación del servicio recibido, de conformidad con los procesos y procedimientos y la normatividad legal vigente.
2. Clasificar los hechos económicos generados una vez son registrados en el sistema de información de la entidad, de conformidad con los procesos y procedimientos.
3. Elaborar los reportes que evidencien el registro de la información en el sistema de la entidad, de conformidad con los procesos y procedimientos.
4. Registrar y controlar la información y procesos a cargo en los sistemas y bases de datos de la dependencia, de conformidad con los procesos y procedimientos.
5. Clasificar, organizar, archivar y entregar a la dependencia que los requiera los soportes (órdenes de pago, disponibilidades, registros presupuestales, entre otros) de los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental.
6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Gestión Documental
2. Técnica contable y su aplicación a la contaduría pública
3. Normas contables y tributarias nacionales y distritales
4. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

COMPETENCIA LABORAL TRANSVERSAL	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Gestión financiera: Manejo eficaz y eficiente de recursos	Transparencia

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA

- Título de formación técnica profesional o tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la ejecución de los procesos de desarrollo comunitario, participación social y atención al usuario que adelanta la Subred, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, la normatividad legal vigente y los lineamientos del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en las actividades de atención al usuario dirigidas a la comunidad residente en las localidades del área de influencia de la Subred. 2. Realizar divulgación y promoción de las estructuras de participación social en salud para desarrollar y fortalecer la prestación de servicios de salud, según la normatividad legal vigente. 3. Implementar estrategias de información y formación de actores institucionales y comunitarios en temas relacionados con la participación en salud, para profundizar en los conocimientos del área y promover una ciudadanía activa según los procedimientos establecidos. 4. Participar en la difusión de los informes de prestación de servicios de salud individual y colectiva de la Subred sobre los diagnósticos de salud local, con el fin de empoderar a las comunidades frente a la veeduría que ejercen, presentar insumos para la presentación de proyectos y la formulación de planes de mejoramiento, según el procedimiento establecido. 5. Atender las inquietudes presentadas por los actores colectivos en salud frente a los servicios que ofrece la Subred, según el procedimiento establecido. 6. Orientar a los actores colectivos en salud en el ejercicio de sus derechos y deberes frente a la salud, de conformidad con la normatividad legal vigente. 7. Brindar conocimientos técnicos con los miembros del equipo en las mesas de trabajo, comités y escenarios institucionales, comunitarios, locales y distritales donde se promueva la participación ciudadana y el mejoramiento de la prestación de servicios de salud. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Gestión y desarrollo social y comunitario
2. Desarrollo de proceso sociales y comunitarios participativos
3. Sistema General de Seguridad Social en Salud
4. Normatividad relacionada con participación social
5. Trámites de derechos de petición

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
COMPETENCIA LABORAL TRANSVERSAL	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Relación con el ciudadano: Desarrollo de empatía	Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título de formación técnica profesional o tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento en: Psicología, Trabajo Social y afines, Administración, Contaduría Pública Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficinas, Oficinas Asesoras, Subgerencia Corporativa - Direcciones
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos y procedimientos de apoyo de la dependencia, de conformidad con la normatividad legal vigente y los lineamientos 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 legal 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 legal 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 legal 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 legal vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
7. Informar y efectuar las comunicaciones correspondientes del estado o trámite de los asuntos a cargo de la dependencia, de manera eficiente y oportuna.
8. Verificar y apoyar de manera permanente la parametrización de los módulos y aplicativos de su competencia, según la normatividad legal vigente.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Gestión Documental
2. Herramientas ofimáticas
3. Atención al usuario
4. Redacción y ortografía

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
- Título de formación técnica profesional o tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

afines, Ingeniera Administrativa, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	12
No. DE CARGOS:	3
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subgerencia Corporativa – Dirección Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos y procedimientos de apoyo de acuerdo con los planes de la dependencia, de conformidad con la normatividad legal vigente y con los lineamientos del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar los hechos económicos generados por la prestación del servicio recibido, de conformidad con los procesos y procedimientos y la normatividad legal vigente.
2. Clasificar los hechos económicos generados una vez son registrados en el sistema de información de la entidad, de conformidad con los procesos y procedimientos.
3. Elaborar los reportes que evidencien el registro de la información en el sistema de la entidad, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
4. Registrar y controlar la información y procesos a cargo en los sistemas y bases de datos de la dependencia, de conformidad con los procesos y procedimientos.
5. Clasificar, organizar, archivar y entregar a la dependencia que los requiera los soportes (órdenes de pago, disponibilidades, registros presupuestales, entre otros) de los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental.
6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Gestión Documental
2. Técnica contable y su aplicación a la contaduría pública
3. Normas contables y tributarias nacionales y distritales
4. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
COMPETENCIA LABORAL TRANSVERSAL	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Gestión financiera. Manejo eficaz y eficiente de recursos	Transparencia
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título de formación técnica profesional o tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	10
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Corporativa - Dirección Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos y procedimientos de apoyo de acuerdo con los planes de la dependencia, de conformidad con las normas que regulan la materia.	

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las labores propias del proceso de activos fijos de acuerdo a su conocimiento y los planes de la dependencia, de manera eficiente y oportuna, en cumplimiento a los procesos y procedimientos.
2. Expedir las constancias, certificados y demás documentos relacionados con los recursos físicos de la Subred, de acuerdo con el ámbito de su competencia y área de conocimiento, para aprobación del superior inmediato de acuerdo con los procesos y procedimientos
3. Tramitar las solicitudes inherentes a los activos fijos, de conformidad con los procesos establecidos y normatividad legal vigente.
4. Registrar, controlar y actualizar los procesos a su cargo en los sistemas de información y bases de datos de la dependencia, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
5. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de los procesos de activos fijos, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental.
6. Elaborar los informes y demás documentos requeridos para el oportuno cumplimiento de los procesos a cargo de la dependencia, de conformidad con la normatividad legal vigente y la política del sector.
7. Adelantar respuesta de las peticiones derivadas de los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente y las indicaciones del jefe inmediato.
8. Elaborar los informes y reportes de información que sean requeridos de conformidad con los procesos y procedimientos.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Manejo de inventario, almacén y activos fijos
2. Herramientas ofimáticas
3. Conocimientos básicos de contabilidad
4. Gestión Documental
5. Atención al usuario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

COMPETENCIA LABORAL TRANSVERSAL	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Gestión de servicios administrativos: Gestión de procedimiento de calidad	Transparencia
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título de formación técnica profesional o tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral 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. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos y procedimientos de apoyo de las Oficina Asesora de Comunicaciones, de acuerdo con los planes y actividades de la dependencia, de conformidad con los procesos y procedimientos internos y los lineamientos del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el diseño de piezas comunicativas de acuerdo a los procesos y procedimientos internos y los lineamientos del jefe inmediato. 2. Desempeñar las labores inherentes a los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con el ámbito de competencia y conocimientos, de conformidad con los procesos y procedimientos. 3. Elaborar los informes y reportes de información que sean requeridos, de conformidad con los procesos y procedimientos.	

4. Apoyar en la actualización de información y piezas comunicativas para todos los canales de comunicación internos y externos, según el procedimiento establecido. 5. Apoyar logísticamente actividades y/o eventos internos o externos desarrollados por la Subred, de conformidad con los procesos y procedimientos. 6. 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. Diseño Gráfico 3. Producción de audio y video 4. Atención al usuario 5. Herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título de formación técnica profesional o tecnológica en el núcleo básico del conocimiento en: Producción Audiovisual y afines.	NO REQUIERE

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia Corporativa – Dirección de Servicios Complementarios - Farmacia
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos y procedimientos de apoyo de acuerdo con los planes de la dependencia, de conformidad con la normatividad legal vigente y los lineamientos del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar control diario de las órdenes médicas generando indicadores periódicos de oportunidad, de conformidad con la normatividad legal vigente.
2. Apoyar las actividades de inventarios a los elementos y medicamentos de farmacia de manera periódica, de conformidad con los procesos y procedimientos de la entidad.
3. Revisar y notificar los soportes correspondientes a medicamentos No PBS, en cumplimento de la normatividad legal vigente.
4. Aplicar indicadores y elaborar informes requeridos por la dependencia y o relacionados con la naturaleza del empleo, de conformidad con los procesos y procedimientos.
5. Custodiar y verificar los insumos de la farmacia en cumplimiento de los procesos y procedimientos y normatividad legal vigente.
6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y al área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Sistemas de Gestión de Calidad
3. Sistemas de inventario y almacenamiento de medicamentos
4. Herramientas ofimáticas
5. Normas de atención al usuario y al ciudadano y derechos y deberes del paciente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
- Título de formación técnica profesional o tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines.	NO REQUIERE

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia Corporativa – Dirección de Gestión de Talento Humano
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos y procedimientos de apoyo de acuerdo con los planes de la dependencia, de conformidad con la normatividad legal vigente y los lineamientos del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Registrar las novedades de nómina en los sistemas de información y llevar control de las mismas en las bases de datos de la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la Subred, de conformidad con la normatividad legal vigente. 2. Tramitar las solicitudes inherentes al ámbito de su competencia y área del conocimiento, de conformidad con los procesos establecidos y normatividad legal vigente. 3. Elaborar las certificaciones, constancias, informes y demás documentos requeridos para el oportuno cumplimiento de los procesos a cargo de la dependencia, de conformidad con la normatividad legal 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 la normatividad vigente, para el adecuado y oportuno cumplimiento de los procesos. 5. Adelantar respuesta de las peticiones derivadas de los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente y las indicaciones del jefe inmediato. 6. Realizar el reporte de datos en el sistema para la transmisión, interface y conciliación de información de manera articulada, confiable y oportuna. 7. Apoyar y verificar de manera permanente la parametrización de los módulos y aplicativos de su competencia, según la normatividad legal vigente. 8. Atender los requerimientos de los usuarios y brindar información de manera respetuosa sobre los trámites a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente y las políticas de la entidad. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y al área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud 2. Normatividad de factores y conceptos de liquidación de nómina aplicable al Distrito Capital 3. Gestión Documental

4. Atención al usuario 5. Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
COMPETENCIA LABORAL TRANSVERSAL	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Gestión del talento humano: Manejo de la información	Transparencia Atención de Requerimiento
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título de formación técnica profesional o tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines.	NO REQUIERE

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Área Salud
CÓDIGO:	323
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 de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos y procedimientos de terapia de conformidad con la normatividad legal vigente y los procesos y procedimientos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los procesos técnicos en la ejecución de actividades en la prestación de servicios a cargo de la unidad de servicios de salud, según su especialidad y de acuerdo con las metas y objetivos del Modelo Integral de Atención en salud.
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 en la unidad de servicios de salud y la normatividad legal vigente.
3. Preparar e informar al usuario sobre la realización de los procesos terapéuticos a cargo de la unidad de servicios de salud e indagar sobre los antecedentes clínicos permitiendo la adecuada reseña del estado de salud, de manera completa y oportuna.
4. Aplicar indicadores y elaborar informes sobre la productividad, funcionamiento y sostenibilidad de los servicios en el cumplimiento de metas de manera oportuna y confiable.
5. Diligenciar y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la unidad de servicios de salud, con calidad y oportunidad, garantizando la adecuada prestación del servicio.
6. 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. Terapia ocupacional 3. Herramientas ofimáticas 4. Atención al usuario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título de formación técnica profesional o tecnológica en el núcleo básico del conocimiento en: Terapias. - Certificado de inscripción o registro ante el ente competente.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos y procedimientos de farmacia, de conformidad con la normatividad legal vigente y los lineamientos del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar los procesos de abastecimiento, almacenamiento, dispensación y registro de medicamentos y elementos de farmacia de manera eficiente y oportuna, de acuerdo con el ámbito de su competencia y área del conocimiento.

2. Realizar la recepción de los pedidos y verificar las especificaciones, características y condiciones de los elementos y medicamentos, de acuerdo con las solicitudes efectuadas.
3. Desarrollar y aplicar los mecanismos de control requeridos para el adecuado funcionamiento de los procesos de farmacia, en cumplimiento a los procesos y procedimientos.
4. Apoyar las actividades de inventarios de los elementos y medicamentos de farmacia de manera periódica, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
5. Revisar los medicamentos y dispositivos médicos en los carros de paro de acuerdo al cronograma, así como los kits establecidos en las diferentes dependencias y/o almacenamiento de medicamentos y dispositivos médicos que se requieran en áreas específicas, en cumplimiento a los procesos y procedimientos y la normatividad legal vigente.
6. Mantener registro y control de las existencias, necesidades, rotación, disponibilidades, faltantes, vencimiento, deterioros y filtraciones de medicamentos y elementos de la farmacia, de acuerdo con la normatividad vigente y política institucional.
7. Custodiar y verificar los insumos de la farmacia en cumplimiento de los procesos y procedimientos y normatividad legal vigente.
8. Realizar el diligenciamiento y trámite de los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia con calidad y oportunidad, garantizando la adecuada prestación del servicio.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y al área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Atención al usuario
3. Sistema de Gestión de Calidad
4. Herramientas ofimáticas
5. Normas de Bioseguridad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
- Título de formación técnica profesional o tecnológica en el núcleo básico del conocimiento en: Química y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

- Certificado de Inscripción o registro ante el ente competente.	

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 Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud – Espacio Trabajo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades técnicas del Espacio Trabajo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las visitas en la gestión del Espacio Trabajo, de acuerdo con las actividades y metas periódicas designadas en el plan de acción según lineamientos de la Subred.
2. Diligenciar los formatos e instrumentos requeridos de acuerdo con las funciones del Espacio Trabajo, de acuerdo a los lineamientos de la SDS.
3. Asistir técnicamente al usuario y participar en las actividades de divulgación y capacitación relacionada con las acciones del Espacio Trabajo, de acuerdo con el Modelo Integral de Atención en Salud.
4. Realizar entrega de soportes de formatos e instrumentos y velar por la custodia de los mismos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Participar de las asistencias técnicas convocadas por la Sub Red Sur Occidente como por la SDS, de conformidad con la normatividad legal vigente.
6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y al área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Seguridad y Salud en el Trabajo
2. Atención al usuario

3. Herramientas ofimáticas 4. Redacción de documentos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título de formación técnica o tecnológica en el núcleo básico del conocimiento en: Salud Pública. - Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Área Salud
CÓDIGO:	323
GRADO:	13
No. DE CARGOS:	51
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 – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos y procedimientos quirúrgicos, de conformidad con los procedimientos, la normatividad legal vigente y los lineamientos del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar los procesos técnicos de acuerdo con el ámbito de su competencia y ámbito de conocimiento en las intervenciones quirúrgicas, según los procesos, procedimientos e instrucciones del médico cirujano.
2. Preparar y controlar el material, equipos e instrumentos para la realización y durante el desarrollo de los procedimientos quirúrgicos, de acuerdo con los protocolos, guías y normatividad legal vigente.
3. Registrar e ingresar en el sistema la información y datos de los procesos a cargo de la dependencia para el correcto funcionamiento de la misma, de manera precisa y oportuna.
4. Operar los equipos y materiales de la dependencia a la que se encuentre asignado de acuerdo con su ámbito de competencia, según los procedimientos, protocolos y guías establecidos en el servicio.
5. Atender las solicitudes de elementos e instrumentos requeridos para la realización de los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con la programación y necesidad de los mismos, llevando el control de su ingreso y utilización de manera eficiente y eficaz.
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 legal aplicable.
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y al 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
- Título de formación técnica profesional o tecnológica en el núcleo básico del conocimiento en: Instrumentación Quirúrgica.	Quince (15) meses de experiencia laboral relacionada.

- Certificado de Inscripción o registro ante el ente competente.	

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud – Salud Ambiental
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades técnicas en el desarrollo de los procesos y procedimientos del componente de Vigilancia en Salud Ambiental, de conformidad con la normatividad legal vigente y los lineamientos del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las visitas y aplicar las medidas de inspección, vigilancia y control en la Gestión del Riesgo Ambiental e Higiénico - Sanitario y relacionados para el cumplimiento de la norma sanitaria en establecimientos y domicilios, de acuerdo con la normatividad legal vigente y políticas institucionales. 2. 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. 3. 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 Integral de Atención de Salud y la normatividad legal vigente. 4. 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 legal vigente y la política del sector. 5. Realizar las medidas y procedimientos de Gestión del Riesgo domiciliarias de mascotas y animales callejeros de acuerdo con las metas institucionales y normatividad legal vigente. 6. 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. 7. Actualizar el censo de establecimientos de acuerdo a los parámetros de la Secretaria Distrital de Salud. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y al 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. Herramientas ofimáticas

5. Gestión Documental 6. Atención al usuario 7. Conocimiento de la normatividad sanitaria vigente 8. Conocimiento en normatividad de bioseguridad y manejo de residuos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título de formación técnica profesional o tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento en: Saneamiento Ambiental y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. - Certificado de Inscripción o registro ante el ente competente.	Quince (15) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Área Salud
CÓDIGO:	323
GRADO:	10
No. DE CARGOS:	3
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 – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos y procedimientos de Cito histología, de conformidad con la normatividad legal vigente y lineamientos del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y registrar el material de citología verificando los datos de identificación de la orden médica de las muestras a procesar de manera responsable y oportuna, de conformidad con los procesos y procedimientos.
2. Preparar y esterilizar el material, equipos e instrumental necesario para la realización de los estudios permitiendo la realización de un diagnóstico claro y oportuno de acuerdo con los protocolos, guías y normatividad legal vigente.
3. Realizar los procesos relacionados con los estudios, análisis y tamizajes de acuerdo con su ámbito de competencia, área del conocimiento y normatividad aplicable.
4. 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.
5. Organizar el archivo de gestión, placas y soportes de los procesos a cargo de la dependencia de acuerdo con la normatividad aplicable.
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. Verificar la entrega de los resultados de los procedimientos efectuados de manera reservada y oportuna, de conformidad con la normatividad legal vigente.
8. 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.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Conocimiento sobre normas acerca del manejo de muestras y reactivos
3. Normas de bioseguridad y manejo de desechos hospitalarios
4. Conocimientos básicos en los Sistemas de Gestión Ambiental, Bioseguridad y Calidad
5. Normas básicas de atención al usuario
6. Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título de formación: Tecnología en Histocitotecnología o Tecnología en Cito histología del núcleo básico del conocimiento en: Bacteriología. - Certificado de Inscripción o registro ante el ente competente.	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Área Salud
CÓDIGO:	323
GRADO:	09
No. DE CARGOS:	8
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 – Dirección Servicios Complementarios

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos y procedimientos de apoyo en la dependencia asignada relacionada con imágenes diagnósticas, de conformidad con la normatividad legal vigente y los lineamientos del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los procedimientos propios de su cargo relacionados con la atención de pacientes en el servicio de radiología, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.
2. Operar y responsabilizarse por el cuidado de los equipos y del instrumental asignado, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Preparar y esterilizar los materiales, equipos e instrumentos requeridos en la prestación del servicio de la dependencia, de acuerdo con los protocolos, guías y normatividad vigente.
4. Mantener la articulación necesaria con las demás dependencias para la adecuada y oportuna disponibilidad de los equipos, instrumentos y elementos requeridos para la prestación del servicio, de acuerdo con la programación de citas y exámenes.
5. Preparar e informar al usuario sobre la realización de los procedimientos a cargo de la dependencia e indagar sobre los antecedentes clínicos, permitiendo la adecuada

reseña del estado de salud de manera completa, de conformidad con los protocolos, guías y procedimientos establecidos.
6. Registrar en el sistema la información y datos de los procesos a cargo de la dependencia para el correcto funcionamiento del mismo, de conformidad con los procesos y procedimientos.
7. Controlar y verificar la entrega de los resultados de los procedimientos efectuados de manera reservada, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad legal 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. Técnicas y procedimientos en radiología
3. Normas de bioseguridad
4. Atención al usuario
5. Procedimientos de asepsia y antisepsia
6. Herramientas ofimáticas
7. Salud Pública
8. Atención al usuario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

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 en: Medicina. - Registro de inscripción ante el ente competente y Carnet de Protección Radiológica vigente.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Administrativo
CÓDIGO:	367
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 Corporativa – Dirección Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer y aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos y procedimientos del Almacén de la Subred, de conformidad con la normatividad legal vigente y los lineamientos del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar las acciones de recepción, clasificación, almacenamiento, inventario y distribución de bienes, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
2. Registrar en los sistemas de información, formatos y bases de datos los registros del almacén, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
3. Desempeñar las actividades de control de las existencias y apoyar el mantenimiento del stock y disponibilidades de bienes y elementos requeridos para el adecuado funcionamiento del almacén de la Subred, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Hacer la verificación y apoyar de manera permanente la parametrización de los módulos y aplicativos de su competencia, según la normatividad legal vigente.
5. Verificar la documentación y cumplimiento de requisitos necesarios para el proceso de almacén de acuerdo con la normatividad legal vigente y políticas institucionales.
6. 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. Herramientas ofimáticas
3. Manejo, custodia y almacenamiento de bienes
4. Manejo de inventarios
5. Atención al usuario
6. Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
COMPETENCIA LABORAL TRANSVERSAL	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Gestión de servicios administrativos: Transparencia Manejo de la información	Gestión de procedimiento de calidad Atención a requerimientos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título de formación técnica profesional o tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Otras Ingenierías.	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia Corporativa - Dirección Administrativa
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos y procedimientos de apoyo a los activos fijos de la Subred, de conformidad con la normatividad legal vigente y los lineamientos del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar las labores propias del proceso de activos fijos de acuerdo a su conocimiento y los planes de la dependencia, de manera eficiente y oportuna, en cumplimiento a los procesos y procedimientos. 2. Expedir las constancias, certificados y demás documentos relacionados con los recursos físicos de la Subred, de acuerdo con el ámbito de su competencia y área de conocimiento, para aprobación del superior inmediato de acuerdo con los procesos y procedimientos

3. Tramitar las solicitudes inherentes a los activos fijos, de conformidad con los procesos establecidos y normatividad legal vigente. 4. Registrar, controlar y actualizar los procesos a su cargo en los sistemas de información y bases de datos de la dependencia, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 5. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia y los soportes de los procesos de activos fijos, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental. 6. Elaborar los informes y demás documentos requeridos para el oportuno cumplimiento de los procesos a cargo de la dependencia, de conformidad con la normatividad legal vigente y la política del sector. 7. Adelantar respuesta de las peticiones derivadas de los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente y las indicaciones del jefe inmediato. 8. Elaborar los informes y reportes de información que sean requeridos de conformidad con los procesos y procedimientos. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Manejo de inventario, almacén y activos fijos 2. Herramientas ofimáticas 3. Conocimientos básicos de contabilidad 4. Gestión Documental 5. Atención al usuario
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
COMPETENCIA LABORAL TRANSVERSAL	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Gestión de servicios administrativos: Gestión de procedimiento de calidad	Transparencia

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título de formación técnica profesional o tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Contaduría	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada

Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Administrativo
CÓDIGO:	367
GRADO:	09
No. DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Desarrollo Institucional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer y aplicar conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos y procedimientos de apoyo en la dependencia asignada, en la recolección y procesamiento de la información para la obtención de datos estadísticos, de conformidad con la normatividad legal vigente y los lineamientos del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar y procesar la información institucional de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para la elaboración de los informes estadísticos, de acuerdo a los procesos y procedimientos y normatividad legal vigente.
2. 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 legal vigente.
3. Informar y efectuar las comunicaciones correspondientes del estado o trámite de los asuntos a cargo de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Realizar el reporte y transmisión de la información documental y estadística según la normatividad legal vigente.
5. Hacer la verificación y apoyar de manera permanente la parametrización de los módulos y aplicativos de su competencia, según la normatividad legal vigente.
6. Apoyar la elaboración y aplicación de encuestas, formatos y formularios relacionados con los servicios a cargo de la Subred para la recolección y procesamiento de la información, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
7. 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 indicadores de gestión (Indicadores estadísticos hospitalarios) 3. Manejo y custodia de historias clínicas 4. Herramientas ofimáticas 5. Gestión Documental 6. Codificación internacional de enfermedades

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título de formación técnica profesional o tecnológica en los núcleos básicos 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.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	25
No. DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subgerencias, Direcciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos propios del área de desempeño de acuerdo con la naturaleza del empleo, con el fin de lograr los objetivos de la dependencia con calidad y de manera oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar la correspondencia y administrar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas de Gestión Documental y políticas de la entidad.
2. Elaborar oficios, informes, certificados, liquidaciones, actos administrativos y demás documentos que sean requeridos para el adecuado funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los formatos establecidos por la entidad.
3. Diligenciar y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia garantizando la adecuada prestación del servicio, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Realizar las actividades de apoyo de conformidad con los objetivos, planes y programas de la dependencia.
5. Efectuar el registro y control del correo electrónico y de los sistemas de información y bases de datos manejadas en la dependencia, de manera completa y oportuna
6. Brindar atención al usuario sobre los asuntos de su competencia de conformidad con los trámites de la dependencia, de manera respetuosa y oportuna.
7. Efectuar los trámites de comunicación y notificación de los actos administrativos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Gestión Documental 2. Herramientas ofimáticas 3. Conocimientos en atención al cliente y derecho de petición 4. Conocimientos básicos en seguridad y salud en el trabajo y calidad 5. Redacción de documentos y manejo de la ortografía

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
COMPETENCIA LABORAL TRANSVERSAL	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Gestión talento humano: Manejo de la información	Transparencia

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia Corporativa- Dirección Financiera
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar los procesos propios del área de desempeño de acuerdo con la naturaleza del empleo, de conformidad con los procesos y procedimientos y los lineamientos del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Tramitar la correspondencia y administrar el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas de Gestión Documental y políticas de la entidad.

2. Elaborar oficios, informes, certificados, liquidaciones, actos administrativos y demás documentos que sean requeridos para el adecuado funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los formatos establecidos por la entidad.
3. Diligenciar y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia, de conformidad con los procesos y procedimientos.
4. Efectuar el registro y control del correo electrónico y de los sistemas de información y bases de datos manejadas en la dependencia, de conformidad con los procesos y procedimientos.
5. Brindar atención al usuario sobre los asuntos de su competencia de conformidad con los trámites de la dependencia y con los procesos y procedimientos.
6. Efectuar los trámites de comunicación y notificación de los actos administrativos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos.
8. Realizar registros de la información financiera en el sistema de información.
9. Realizar procesos de conciliación de la información financiera de acuerdo a las necesidades del área.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Gestión Documental
2. Herramientas ofimáticas
3. Conocimientos en atención al cliente
4. Conocimientos generales de derecho de petición
5. Redacción de documentos y manejo de la ortografía

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	17
No. DE CARGOS:	7
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficinas, Subgerencia Corporativa- Direcciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar trabajos de oficina de carácter administrativo en los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la entidad y los lineamientos del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar la correspondencia y administrar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas de Gestión Documental y políticas de la entidad.
2. Elaborar oficios, informes, certificados, liquidaciones, actos administrativos y demás documentos que sean requeridos para el adecuado funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los formatos establecidos por la entidad.
3. Diligenciar y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia, garantizando la adecuada prestación del servicio.
4. Realizar las actividades de apoyo de conformidad con los objetivos, planes y programas de la dependencia.
5. Efectuar el registro y control del correo electrónico y de los sistemas de información y bases de datos manejadas en la dependencia, de manera completa y oportuna
6. Brindar atención al usuario sobre los asuntos de su competencia de conformidad con los trámites de la dependencia y con los procesos y procedimientos.
7. Efectuar los trámites de comunicación y notificación de los actos administrativos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Gestión Documental
2. Herramientas ofimáticas
3. Conocimientos en atención al cliente
4. Conocimientos generales de derecho de petición

5. Redacción de documentos y manejo de la ortografía

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta (30) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	15
No. DE CARGOS:	18
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficinas, Subgerencia Corporativa- Direcciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar trabajos de oficina de carácter administrativo en los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la entidad y los lineamientos del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Tramitar la correspondencia y administrar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas de Gestión Documental y políticas de la entidad. 2. Elaborar oficios, informes, certificados, liquidaciones, actos administrativos y demás documentos que sean requeridos para el adecuado funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los formatos establecidos por la entidad. 3. Diligenciar y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia, garantizando la adecuada prestación del servicio.

4. Realizar las actividades de apoyo de conformidad con los objetivos, planes y programas de la dependencia. 5. Efectuar el registro y control del correo electrónico y de los sistemas de información y bases de datos manejadas en la dependencia, de manera completa y oportuna 6. Brindar atención al usuario sobre los asuntos de su competencia de conformidad con los trámites de la dependencia y con los procesos y procedimientos. 7. Efectuar los trámites de comunicación y notificación de los actos administrativos de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Gestión Documental 2. Herramientas ofimáticas 3. Conocimientos en atención al cliente 4. Conocimientos generales de derecho de petición 5. Redacción de documentos y manejo de la ortografía

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	14
No. DE CARGOS:	13
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficinas, Oficinas Asesoras, Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud, Subgerencia Corporativa-Direcciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar trabajos de oficina de carácter administrativo en los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la entidad y los lineamientos del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Tramitar la correspondencia y administrar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas de Gestión Documental y políticas de la entidad. 2. Elaborar oficios, informes, certificados, liquidaciones, actos administrativos y demás documentos que sean requeridos para el adecuado funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los formatos establecidos por la entidad. 3. Diligenciar y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia, garantizando la adecuada prestación del servicio. 4. Realizar las actividades de apoyo de conformidad con los objetivos, planes y programas de la dependencia. 5. Efectuar el registro y control del correo electrónico y de los sistemas de información y bases de datos manejadas en la dependencia, de manera completa y oportuna 6. Brindar atención al usuario sobre los asuntos de su competencia de conformidad con los trámites de la dependencia y con los procesos y procedimientos. 7. Efectuar los trámites de comunicación y notificación de los actos administrativos de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Gestión Documental 2. Herramientas ofimáticas 3. Conocimientos en atención al cliente 4. Conocimientos generales de derecho de petición 5. Redacción de documentos y manejo de la ortografía

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	12
No. DE CARGOS:	7
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, Subgerencia Corporativa- Direcciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar trabajos de oficina de carácter administrativo en los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la entidad y los lineamientos del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar la correspondencia y administrar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas de Gestión Documental y políticas de la entidad.
2. Elaborar oficios, informes, certificados, liquidaciones, actos administrativos y demás documentos que sean requeridos para el adecuado funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los formatos establecidos por la entidad.
3. Diligenciar y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia, garantizando la adecuada prestación del servicio.
4. Realizar las actividades de apoyo de conformidad con los objetivos, planes y programas de la dependencia.
5. Efectuar el registro y control del correo electrónico y de los sistemas de información y bases de datos manejadas en la dependencia, de manera completa y oportuna
6. Brindar atención al usuario sobre los asuntos de su competencia de conformidad con los trámites de la dependencia y con los procesos y procedimientos.
7. Efectuar los trámites de comunicación y notificación de los actos administrativos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Gestión Documental 2. Herramientas ofimáticas 3. Conocimientos en atención al cliente 4. Conocimientos generales de derecho de petición 5. Redacción de documentos y manejo de la ortografía

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	11
No. DE CARGOS:	20
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Direcciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Apoyar el proceso de Referencia y Contra referencia operando los equipos asignados, de conformidad con los procesos y procedimientos y los lineamientos del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Operar los equipos de radio y comunicación asignados, transmitir, recibir y registrar los mensajes aplicando los códigos y las normas de transmisión.
2. Establecer el contacto con las instituciones prestadoras de servicios de salud o con las ambulancias para gestionar y dar respuesta ágil y oportuna, de acuerdo con el tipo de servicio que sea requerido.
3. Efectuar el proceso de referencia y contra referencia de pacientes de acuerdo con la complejidad, la calidad y oportunidad requerida, de conformidad con la normatividad legal vigente.
4. Informar sobre el estado de la referencia a las partes interesadas y reportar las novedades presentadas en el desarrollo del procedimiento, de conformidad con el procedimiento establecido.
5. Efectuar el registro y control de los pacientes trasladados, de acuerdo con las políticas de la entidad y del sistema de referencia.
6. Elaborar, dar respuesta a requerimientos y tramitar solicitudes, formularios, oficios, informes, y demás documentos que se requieran en la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
7. 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. Códigos y normas de transmisión
3. Sistema de referencia y contra referencia
4. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	

	Quince (15) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	10
No. DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud- Direcciones, Subgerencia Corporativa- Direcciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar trabajos de oficina de carácter administrativo en los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la entidad y los lineamientos del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar la correspondencia y administrar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas de Gestión Documental y políticas de la entidad.
2. Elaborar oficios, informes, certificados, liquidaciones, actos administrativos y demás documentos que sean requeridos para el adecuado funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los formatos establecidos por la entidad.
3. Diligenciar y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia, garantizando la adecuada prestación del servicio.
4. Realizar las actividades de apoyo de conformidad con los objetivos, planes y programas de la dependencia.
5. Efectuar el registro y control del correo electrónico y de los sistemas de información y bases de datos manejadas en la dependencia, de manera completa y oportuna
6. Brindar atención al usuario sobre los asuntos de su competencia de conformidad con los trámites de la dependencia y con los procesos y procedimientos.
7. Efectuar los trámites de comunicación y notificación de los actos administrativos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Gestión Documental 2. Herramientas ofimáticas 3. Conocimientos en atención al cliente 4. Conocimientos generales de derecho de petición 5. Redacción de documentos y manejo de la ortografía

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral 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 cargo.
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficinas, Oficinas Asesoras, Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud-Direcciones, Subgerencia Corporativa-Direcciones	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar trabajos de oficina de carácter administrativo en los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la entidad y los lineamientos del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar la correspondencia y administrar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas de Gestión Documental y políticas de la entidad.
2. Elaborar oficios, informes, certificados, liquidaciones, actos administrativos y demás documentos que sean requeridos para el adecuado funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los formatos establecidos por la entidad.
3. Diligenciar y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia, garantizando la adecuada prestación del servicio.
4. Realizar las actividades de apoyo de conformidad con los objetivos, planes y programas de la dependencia.
5. Efectuar el registro y control del correo electrónico y de los sistemas de información y bases de datos manejadas en la dependencia, de manera completa y oportuna
6. Brindar atención al usuario sobre los asuntos de su competencia de conformidad con los trámites de la dependencia y con los procesos y procedimientos.
7. Efectuar los trámites de comunicación y notificación de los actos administrativos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Gestión Documental
2. Herramientas ofimáticas
3. Conocimientos en atención al cliente
4. Conocimientos generales de derecho de petición
5. Redacción de documentos y manejo de la ortografía

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA

- Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Nueve (09) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	08
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud- Direcciones, Subgerencia Corporativa- Direcciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar trabajos de oficina de carácter administrativo en los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la entidad y los lineamientos del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar la correspondencia y administrar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas de Gestión Documental y políticas de la entidad.
2. Elaborar oficios, informes, certificados, liquidaciones, actos administrativos y demás documentos que sean requeridos para el adecuado funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los formatos establecidos por la entidad.
3. Diligenciar y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia, garantizando la adecuada prestación del servicio.
4. Realizar las actividades de apoyo de conformidad con los objetivos, planes y programas de la dependencia.
5. Efectuar el registro y control del correo electrónico y de los sistemas de información y bases de datos manejadas en la dependencia, de manera completa y oportuna
6. Brindar atención al usuario sobre los asuntos de su competencia de conformidad con los trámites de la dependencia y con los procesos y procedimientos.
7. Efectuar los trámites de comunicación y notificación de los actos administrativos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Gestión Documental
2. Herramientas ofimáticas
3. Conocimientos en atención al cliente
4. Conocimientos generales de derecho de petición
5. Redacción de documentos y manejo de la ortografía

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (06) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	05
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo.
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud- Direcciones, Subgerencia Corporativa-Direcciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar trabajos de oficina de carácter administrativo en los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la entidad y los lineamientos del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar la correspondencia y administrar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas de Gestión Documental y políticas de la entidad.
2. Elaborar oficios, informes, certificados, liquidaciones, actos administrativos y demás documentos que sean requeridos para el adecuado funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los formatos establecidos por la entidad.
3. Diligenciar y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia, garantizando la adecuada prestación del servicio.
4. Realizar las actividades de apoyo de conformidad con los objetivos, planes y programas de la dependencia.
5. Efectuar el registro y control del correo electrónico y de los sistemas de información y bases de datos manejadas en la dependencia, de manera completa y oportuna
6. Brindar atención al usuario sobre los asuntos de su competencia de conformidad con los trámites de la dependencia y con los procesos y procedimientos.
7. Efectuar los trámites de comunicación y notificación de los actos administrativos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Gestión Documental
2. Herramientas ofimáticas
3. Conocimientos en atención al cliente
4. Conocimientos generales de derecho de petición
5. Redacción de documentos y manejo de la ortografía

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
- Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	NO REQUIERE

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Área Salud
CÓDIGO:	412
GRADO:	18
No. DE CARGOS:	3
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 – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos misiónales con el fin de asegurar la prestación de los servicios integrales de salud, de acuerdo con el Modelo Integral de Atención en Salud, los procesos, procedimientos y protocolos definidos por la Subred y con los lineamientos del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer la recepción 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 acerca de los trámites necesarios para solicitar la autorización de servicios y la facturación para la prestación de los mismos, de conformidad con el procedimiento interno.
3. Realizar el análisis del tipo de aseguramiento de los usuarios con el fin de facilitar el trámite y clasificación requerida para su acceso a los servicios de salud, de acuerdo con las políticas del sector y el Modelo Integral de Atención en Salud.
4. Realizar los trámites relacionado con el ingreso y egreso de pacientes, con el fin de establecer el censo diario y determinar la disponibilidad de camas.
5. Tramitar y custodiar las historias clínicas de los usuarios de la Subred, de conformidad con los procesos y procedimientos de la entidad y la normatividad legal vigente.
6. Apoyar la consolidación de información para su análisis, procesamiento y cálculo de indicadores estadísticos requeridos en la dependencia, con calidad y oportunidad.
7. Efectuar los trámites administrativos relativos con la admisión de pacientes, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.

8. Recibir, verificar, controlar y entregar diariamente los certificados de nacido vivo y defunción, de conformidad con los procesos establecidos.
9. Orientar a los usuarios en relación con los procedimientos de remisión, autorizaciones, medicamentos y preparación medica de manera clara, respetosa y completa.
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. Atención Primaria en Salud
3. Atención al usuario
4. Normatividad en el manejo de Historias Clínicas
5. Derechos y deberes del paciente
6. Gestión Documental
7. Herramientas ofimáticas y sistemas de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad. - Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar Administrativo en Salud. - Registro o inscripción ante la Secretaria Distrital de Salud.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Área Salud
CÓDIGO:	412
GRADO:	17
No. DE CARGOS:	404
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 – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos misiónales con el fin de ase7gurar la prestación de los servicios integrales de salud, de acuerdo con el Modelo Integral de Atención en Salud, los procesos, procedimientos y protocolos definidos por la Subred y con los lineamientos del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al paciente en su cuidado integral de acuerdo a los protocolos y procedimientos institucionales establecidos y a la normatividad legal vigente.
2. Adelantar las actividades asignadas por la enfermera o médico con el fin de garantizar una adecuada atención del paciente, de conformidad con los procedimientos y procesos establecidos.
3. Apoyar al usuario sobre las condiciones, derechos, deberes y requisitos para la prestación del servicio a cargo de la dependencia, de conformidad con los procesos y procedimientos.
4. Registrar de manera completa, veraz y oportuna, los documentos que se requieran en el desarrollo de sus actividades, de conformidad con los procedimientos y normatividad legal vigente.
5. Apoyar la preparación y esterilización de los materiales e instrumentos requeridos en la prestación del servicio de la dependencia, de acuerdo con los protocolos, guías y normatividad legal vigente.
6. Apoyar la realización de las actividades intra y extramurales a cargo de la dependencia para una adecuada prestación del servicio de salud, de manera eficiente y oportuna.
7. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas de Gestión Documental y políticas de la entidad.

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. Atención Primaria en Salud 3. Atención al usuario 4. Normas de bioseguridad 5. Derechos y deberes del paciente 6. Gestión Documental 7. Herramientas ofimáticas y sistemas de información

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad. - Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar de Enfermería. - Certificado de Certificado de registro o inscripción ante el ente competente.	Quince (15) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Área Salud
CÓDIGO:	412
GRADO:	16
No. DE CARGOS:	13
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar atención integral del nivel auxiliar en higiene oral y apoyar en los servicios de odontología en la atención, promoción y prevención en salud oral, de acuerdo con los procedimientos, normatividad legal vigente y lineamientos del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las actividades preventivas en salud oral, de acuerdo a los procesos y procedimientos internos y normatividad legal vigente. 2. Apoyar las actividades asistenciales del servicio de odontología, de acuerdo a los procesos y procedimientos internos y normatividad legal vigente. 3. Preparar, orientar y asistir al usuario sobre las condiciones, derechos, deberes y requisitos para la prestación del servicio de odontología, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales. 4. Apoyar la preparación y esterilización de los materiales e instrumentos requeridos en la prestación del servicio de la dependencia, de acuerdo con los protocolos, guías y normatividad legal vigente. 5. Operar los equipos y materiales de la dependencia a la que se encuentre asignado, de acuerdo con su ámbito de competencia y según los procedimientos, protocolos y guías establecidos. 6. Realizar acciones de promoción en salud oral, en forma intra y extramural para promover prácticas adecuadas favoreciendo estilos de vida saludables en los usuarios, de conformidad con las guías y procedimientos establecidos. 7. Asistir al usuario en la preparación para la valoración y toma de radiografías orales, de acuerdo a la procesos y procedimientos internos y normatividad legal 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. Modelo Integral de Atención en salud 3. Normas de bioseguridad 4. Gestión Documental 5. Herramientas ofimáticas y sistemas de información
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad. - Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar en Salud Oral. - Certificado de Certificado de registro o inscripción ante el ente competente.	Quince (15) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Área Salud
CÓDIGO:	412
GRADO:	13
No. DE CARGOS:	34
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar atención integral al paciente, la familia y a la comunidad en el campo de auxiliar de odontología, durante la atención y cuidado del profesional de odontología, de acuerdo a los procesos y procedimientos de la entidad y lineamientos del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades asistenciales del servicio de odontología, de acuerdo a los procesos y procedimientos internos y normatividad legal vigente.

2. Preparar, orientar y asistir al usuario sobre las condiciones, derechos, deberes y requisitos para la prestación del servicio de odontología, de conformidad con los procesos y procedimientos de la entidad.
3. Diligenciar los documentos que se requieran en el desarrollo de sus actividades, de conformidad con los procedimientos y normas establecidas.
4. Apoyar en la preparación y esterilización de los materiales e instrumentos requeridos en la prestación del servicio de la dependencia, de acuerdo con los protocolos, guías y normatividad legal vigente.
5. Operar los equipos y materiales de la dependencia a la que se encuentre asignado de acuerdo con su ámbito de competencia, según los procedimientos, protocolos y guías establecidos.
6. Realizar acciones de promoción en salud oral, en forma entra y extramural para promover prácticas adecuadas, de conformidad con las guías y procedimientos establecidos.
7. Acompañar y participar en la promoción y orientación a la comunidad sobre el conocimiento y adopción de buenas prácticas saludables en el ámbito de vida diaria, de acuerdo a los procesos y procedimientos institucionales.
8. Registrar y controlar los documentos de la dependencia de acuerdo a los procesos y procedimientos internos.
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. Modelo Integral de Atención en Salud
3. Normas de bioseguridad
4. Gestión Documental
5. Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad. - Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar en Salud Oral. - Certificado de Certificado de registro o inscripción ante el ente competente.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Complementarios
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar los procesos de laboratorio clínico y transfusional, de acuerdo al Modelo Integral de Atención en Salud, los procesos y procedimientos de la entidad y los lineamientos del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Cumplir con las actividades de apoyo del proceso de laboratorio clínico y servicio transfusional de acuerdo al área o dependencia asignada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Registrar de manera completa, veraz y oportuna, los documentos que se requieran en el desarrollo de las actividades, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Efectuar la preparación y esterilización de los insumos requeridos para la prestación del servicio de la dependencia, de acuerdo a procedimientos y normatividad legal vigente. 4. Efectuar la toma de muestras de laboratorio clínico y orientar al paciente y/o acudiente sobre las condiciones de preparación, procedimientos, resultados, derechos, deberes y requisitos en la prestación del servicio a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 5. Cumplir a cabalidad las normas de bioseguridad, protección y seguridad en la realización de los procesos y procedimientos, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 6. Cumplir con la limpieza y desinfección de áreas, equipos y elementos de acuerdo al área asignada, de conformidad con el procedimiento establecido. 7. 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. Atención Primaria en Salud 3. Herramientas ofimáticas 4. Atención al usuario 5. Normas de bioseguridad 6. Derechos y deberes del paciente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Manejo de la información Relaciones interpersonales

Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad. - Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar de laboratorio o Auxiliar de Enfermería - Certificado de registro o inscripción ante el ente competente.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Área Salud
CÓDIGO:	412
GRADO:	12
No. DE CARGOS:	48
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos de Participación Comunitaria y Servicios al Ciudadano con el fin de asegurar la prestación de los servicios integrales de salud, de acuerdo con el Modelo Integral de Atención en Salud, los procesos, procedimientos y protocolos definidos por la Subred y los lineamientos del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar acciones para educar e informar a la comunidad respecto a derechos, deberes, planes programas, Modelo Integral de Atención en Salud y mecanismos de escucha del usuario, valores agregados de la institución, mecanismos de participación social y portafolio de servicios, según protocolos establecidos y la normatividad legal vigente.

2. Apoyar los procesos de recolección, digitación y sistematización de la información de la Oficina y atender las solicitudes del cliente interno y externo, según el procedimiento establecido.
3. Verificar la documentación requerida de los usuarios de acuerdo con el régimen y la entidad a la cual se encuentren afiliados.
4. Apoyar las actividades de promoción y prevención definidas en el Modelo Integral de Atención en Salud, de acuerdo con los derechos, deberes del usuario y normatividad legal vigente.
5. Efectuar la aplicación de encuestas de necesidades en la prestación del servicio, expectativas y satisfacción de los usuarios con respecto al Modelo Integral de Atención en Salud.
6. Realizar el analisis del 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 Integral de Atención en Salud.
7. Desarrollar las estrategias de gestión local y participación social con los diferentes actores locales y distritales, con el fin de garantizar la pertinencia y efectividad de las intervenciones en salud.
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. Atención Primaria en Salud
3. Herramientas ofimáticas
4. Atención al usuario
5. Normas de bioseguridad
6. Derechos y deberes del paciente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
COMPETENCIA LABORAL TRANSVERSAL	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Relación con el ciudadano: Desarrollo de la empatía	Administración de política

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad. - Certificado de Aptitud Ocupacional en Administración en Salud. - Certificado de registro o inscripción ante el ente competente.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Desarrollo Institucional
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las actividades de auxiliar de información en salud de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, la normatividad legal vigente y los lineamientos del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Verificar los datos de la historia clínica con los registrados en el sistema de información, realizando las correcciones necesarias con el propósito de dar veracidad y confiabilidad a los registros según el procedimiento establecido. 2. Clasificar y generar la información estadística necesaria en la unidad asignada, conforme a los formatos y procedimientos establecidos para el control y registro de los mismos. 3. Apoyar la consolidación de la información para su análisis, procesamiento y cálculo de indicadores estadísticos requeridos en la dependencia, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 4. Organizar y custodiar los registros clínicos según los procedimientos de Gestión Documental, normatividad legal vigente y lineamientos institucionales. 5. Tramitar las historias clínicas a las personas y entes autorizados por la Ley, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales y la normatividad legal vigente. 6. Actualizar y organizar de forma permanente el archivo de historias clínicas, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 7. Recolectar los certificados de nacido vivo y de defunción en el área correspondiente con el propósito de revisar el correcto diligenciamiento para entregarlo a la Secretaria Distrital de Salud según sea designado, de conformidad con el procedimiento establecido. 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. Conocimiento sobre información en salud y estándares de estadística 3. Herramientas ofimáticas 4. Atención al usuario

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad. - Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar Administrativo en Salud. - Certificado de registro o inscripción ante el ente competente.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Área Salud
CÓDIGO:	412
GRADO:	08
No. DE CARGOS:	45
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Ambulatorios - Dirección Servicios Hospitalarios - Dirección Servicios Urgencias - Dirección Servicios Complementarios - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos y procedimientos de abastecimiento, almacenamiento y dispensación de medicamentos y elementos de farmacia, de conformidad con la normatividad legal vigente y lineamientos del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al usuario interno y externo sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con los trámites de la dependencia, de conformidad con el procedimiento establecido.
2. Apoyar las labores de abastecimiento, almacenamiento, dispensación y registro en el sistema de información los medicamentos y elementos de farmacia, de conformidad con los procesos y procedimientos y la normatividad legal vigente.
3. Revisar 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. Revisar la fecha de caducidad de los medicamentos y dispositivos médicos e informar al superior inmediato, de conformidad con la normatividad legal vigente.
5. Custodiar y verificar los insumos de la farmacia en cumplimiento de los procesos y procedimientos y normatividad legal vigente.
6. Mantener y custodiar el archivo de fórmulas médicas y formatos de la dependencia, de conformidad con la norma legal vigente.
7. Realizar el diligenciamiento de los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia, de conformidad con el procedimiento establecido.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Normatividad relacionada con el manejo de medicamentos y elementos de farmacia 2. Normatividad vigente en manejo de medicamentos de control especial 3. Protocolo de Buenas Prácticas de almacenamiento de medicamentos y elementos de farmacia 4. Dispensación y almacenamiento

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad. - Certificado de Aptitud Ocupacional Auxiliar en Servicios Farmacéuticos. -Certificado de registro o inscripción ante el ente competente.	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Desarrollo Institucional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades de apoyo al proceso de Gerencia de la Información de la Oficina Asesora de Desarrollo Institucional, como auxiliar de información en salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, la normatividad legal vigente y los lineamientos del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar en la elaboración de informes, digitación, diligenciamiento de los formatos y documentos establecidos, manejo de los archivos de historias clínicas, atención a los requerimientos de los usuarios, de acuerdo con los procedimientos y requerimientos establecidos y la normatividad legal vigente.

2. Actualizar y custodiar el archivo de historias clínicas de acuerdo al procedimiento establecido y a la recepción, verificación, archivo y notificación de inconsistencias.
3. Apoyar la consolidación de la información para su análisis, procesamiento y cálculo de indicadores estadísticos requeridos en la dependencia, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
4. Tramitar las historias clínicas a las personas y entes autorizados por la Ley, de conformidad con los procesos y procedimientos institucionales y la normatividad legal vigente.
5. Recoger los certificados de nacido vivo y defunción en el área correspondiente con el propósito de revisar el correcto diligenciamiento para entregarlo a la Secretaria Distrital de Salud, según sea designado y de conformidad con el procedimiento establecido.
6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Conocimientos en normatividad para el manejo de la historia clínica
3. Gestión Documental
4. Herramientas ofimáticas
5. Atención al Usuario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad. - Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar Administrativo en Salud. - Certificado de inscripción o registro ante el ente competente.	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar los procesos propios del área de desempeño de acuerdo con la naturaleza del empleo, con el fin de lograr los objetivos de la dependencia, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y normatividad legal vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la recepción del usuario y familia, y analizar el tipo de aseguramiento 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 Integral de Atención en Salud. 2. Brindar Información del producto o servicio conforme a los requerimientos del usuario, de forma clara y precisa para solicitar la autorización de servicios y la facturación por la prestación de los mismos, según normatividad legal vigente. 3. Efectuar los trámites administrativos relativos a la admisión de pacientes acorde con los procedimientos adoptados por la Subred. 4. Educar y orientar a la comunidad en el conocimiento y adopción de buenas prácticas saludables en el ambito de vida diaria con el fin de contribuir a la prevención de enfermedades y el mejoramiento de la calidad de vida de la población. 5. Digitar en el sistema los registros estadísticos y demás documentación requerida sobre la atención del usuario, según procedimiento establecido y normatividad legal vigente. 6. Difundir las diferentes estrategias del Modelo Integral de Atención en Salud con base en la atención primaria en salud, de acuerdo con las metas y objetivos establecidos. 7. Apoyar los procesos de identificacion del riesgo individual en las salas de espera, para la adscripción de la población a los servicios y profesionales de la salud, de acuerdo con las políticas del sector. 8. Aplicar encuestas de necesidades en la prestación del servicio, expectativas y satisfacción de los usuarios con respecto al Modelo Integral de Atención en Salud de la Subred. 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. Atención al usuario 3. Manejo de indicadores de Gestión (Indicadores estadísticos hospitalarios) 4. Gestión Documental 5. Herramientas ofimáticas 6. Normatividad en el manejo de Historias Clínicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
COMPETENCIA LABORAL TRANSVERSAL	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Relación con el ciudadano: Desarrollo de empatía Aprendizaje Continuo	Administración de política
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad. - Certificado de Aptitud Ocupacional Auxiliar administrativo en salud. - Certificado de Inscripción o Registro ante el ente competente	Nueve (9) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Área Salud
CÓDIGO:	412
GRADO:	06
No. DE CARGOS:	27
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la implementación de planes, programas y proyectos que permitan el derecho efectivo a la salud de la población de la Subred, con el fin de fomentar la promoción de salud	

y prevención de enfermedades de manera integral, de conformidad con el Modelo Integral de Atención en Salud, la normatividad legal vigente y los lineamientos del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender oportuna y eficientemente a los usuarios y suministrarles la información necesaria sobre los servicios y horarios de atención, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Verificar la documentación requerida de los usuarios de acuerdo con el régimen y la entidad a la cual se encuentren afiliados, según procedimeintos establecidos y normatividad legal vigente.
3. Apoyar las actividades de promoción y prevención definidas en el Modelo Integral de Atención en Salud, de acuerdo con los derechos, deberes del usuario y normatividad legal vigente.
4. Informar a la comunidad sobre la existencia de la Oficina de Servicio al Ciudadano y la figura de defensor del ciudadano, motivando la participacion y uso adecuado.
5. Apoyar los procesos de identificacion del riesgo individual en las salas de espera, para la adscripción de la población a los servicios y profesionales de la salud de acuerdo con las políticas del sector.
6. Aplicar encuestas de necesidades en la prestación del servicio, expectativas y satisfacción de los usuarios con respecto al Modelo Integral de Atención en Salud de la Subred.
7. Realizar el analisis del 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 Integral de Atención en Salud.
8. Realizar la difusión de las diferentes estrategias del Modelo Integral de Atención en Salud con base en la Atención Primaria en Salud de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.
9. Educar y orientar a la comunidad en el conocimiento y adopción de buenas prácticas saludables en el ambito de vida diaria, con el fin de contribuir a la prevención de enfermedades y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
10. 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 y protocolos de Vigilancia en Salud Pública
3. Indicadores de cumplimiento de metas y actividades
4. Conocimientos básicos en participación social, promoción y prevención
5. Atención Primaria en Salud
6. Guías de Buenas Prácticas en Seguridad de Pacientes

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
COMPETENCIA LABORAL TRANSVERSAL	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
Relación con el ciudadano: Desarrollo de empatía Aprendizaje Continuo	Administración de política
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad. - Certificado de Aptitud Ocupacional de Auxiliar en Salud Pública. - Certificado de inscripción expedido ante el ente competente.	NO REQUIERE

II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud - Dirección Servicio Gestión Integral de Riesgo en Salud
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la implementación de planes, programas y proyectos que permitan el derecho efectivo a la salud de la población objeto de la Subred, con el fin de fomentar la promoción de salud y prevención de enfermedades de manera integral, de acuerdo con los procesos y procedimientos, normatividad legal vigente y los lineamientos del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar las actividades de promoción y prevención definidas en el Modelo Integral de Atención en Salud, de acuerdo con los derechos, deberes del usuario y normatividad legal vigente. 2. Realizar la captación de personas con discapacidad con el fin de aplicar el registro de localización y caracterización.

3. Informar y dar a conocer a los miembros de la comunidad sobre los planes, programas, proyectos y el Modelo Integral de Atención en Salud, de acuerdo con los procesos, procedimientos y mecanismos establecidos para el acceso a los servicios de manera integral.
4. Apoyar los procesos de caracterización de riesgo individual y colectivo de acuerdo al componente asignado.
5. Difundir las diferentes estrategias del Modelo Integral de Atención en Salud con base en la Atención Primaria en Salud, de acuerdo con las metas y objetivos establecidos.
6. Llevar registro y control de las visitas realizadas dentro del Modelo Integral de Atención en Salud en los formatos definidos por la Subred de acuerdo con los parámetros y metas establecidas con calidad y oportunidad.
7. Realizar la georeferenciación de los usuarios captados, con el fin de verificar la dirección de ubicación, de conformidad con la normatividad legal vigente.
8. Realizar el analisis del 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 Integral de Atención en Salud.
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. Normatividad y protocolos de Vigilancia en Salud Pública
3. Indicadores de gestión
4. Conocimientos básicos en participación social, promoción y prevención
5. Atención Primaria en Salud
6. Guías de Buenas Prácticas en Seguridad de Pacientes

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad. - Certificado de Aptitud Ocupacional de Auxiliar en Salud Pública.	NO REQUIERE

- Certificado de inscripción expedido ante el ente competente.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO:	425
GRADO:	23
No. DE CARGOS:	9
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Gerencia- Oficinas- Oficinas Asesoras- Subgerencia Prestación de Servicios de Salud- Subgerencia Corporativa-Direcciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo de acuerdo con la misión de la dependencia asignada, en concordancia con las metodologías y procedimientos establecidos, con la oportunidad y confidencialidad requerida y lineamientos del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar la correspondencia y administrar el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas de Gestión Documental y políticas de la entidad.
2. Elaborar oficios, informes, certificados, liquidaciones, actos administrativos y demás documentos que sean requeridos para el adecuado funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los formatos establecidos por la entidad.
3. Diligenciar y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia, garantizando la adecuada prestación del servicio.
4. Realizar las actividades de apoyo de conformidad con los objetivos, planes y programas de la dependencia.
5. Efectuar el registro y control del correo electrónico y de los sistemas de información y bases de datos manejadas en la dependencia, de manera completa y oportuna
6. Brindar atención al usuario sobre los asuntos de su competencia de conformidad con los trámites de la dependencia y con los procesos y procedimientos.
7. Llevar el control de agenda y citas de los asuntos propios de la dependencia con calidad y oportunidad.
8. Guardar la debida discreción y reserva sobre los asuntos que se traten en la dependencia, del contenido de la correspondencia y demás documentos y tareas que le sean asignadas.

9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Gestión Documental 2. Herramientas ofimáticas 3. Conocimientos en atención al cliente 4. Conocimientos generales de derecho de petición 5. Redacción y ortografía

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Secretario
CÓDIGO:	440
GRADO:	17
No. DE CARGOS:	12
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gerencia- Oficinas- Oficinas Asesoras- Subgerencia Prestación de Servicios de Salud- Subgerencia Corporativa-Direcciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Desempeñar las labores administrativas requeridas para el desarrollo de las actividades de la dependencia, de conformidad con los procesos y las políticas institucionales, la normatividad legal vigente y los lineamientos del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar el control de agenda y citas de los asuntos propios de la dependencia con calidad y oportunidad.
2. Tramitar la correspondencia y administrar el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas de Gestión Documental y políticas de la entidad.
3. Elaborar oficios, informes, certificados, liquidaciones, actos administrativos y demás documentos que sean requeridos para el adecuado funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los formatos establecidos por la entidad.
4. Diligenciar y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia, garantizando la adecuada prestación del servicio.
5. Realizar las actividades de apoyo de conformidad con los objetivos, planes y programas de la dependencia.
6. Efectuar el registro y control del correo electrónico y de los sistemas de información y bases de datos manejadas en la dependencia, de manera completa y oportuna
7. Brindar atención al usuario sobre los asuntos de su competencia de conformidad con los trámites de la dependencia y con los procesos y procedimientos.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Gestión Documental
2. Herramientas ofimáticas
3. Conocimientos en atención al cliente
4. Conocimientos generales de derecho de petición
5. Redacción y ortografía

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
- Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Secretario
CÓDIGO:	440
GRADO:	14
No. DE CARGOS:	24
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Gerencia- Oficinas- Oficinas Asesoras- Subgerencia Prestación de Servicios de Salud- Subgerencia Corporativa-Direcciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las labores administrativas requeridas para el desarrollo de las actividades de la dependencia, de conformidad con los procesos, políticas, normatividad legal vigente y los lineamientos del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el control de agenda y citas de los asuntos propios de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y directrices del jefe inmediato.
2. Tramitar la correspondencia y administrar el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas de Gestión Documental y políticas de la entidad.
3. Elaborar oficios, informes, certificados, liquidaciones, actos administrativos y demás documentos que sean requeridos para el adecuado funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los formatos establecidos por la entidad.
4. Efectuar el diligenciamiento y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia, de conformidad con los procesos y procedimientos.
5. Realizar las actividades de apoyo de conformidad con los objetivos, planes y programas de la dependencia.
6. Efectuar el registro y control del correo electrónico, sistemas de información y bases de datos manejadas en la dependencia, de conformidad con el procedimiento establecido.
7. Brindar atención al usuario sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con los trámites 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. Gestión Documental

2. Herramientas ofimáticas 3. Conocimientos en atención al cliente 4. Conocimientos generales de derecho de petición 5. Redacción y ortografía

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Quince (15) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Secretario
CÓDIGO:	440
GRADO:	11
No. DE CARGOS:	24
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Gerencia- Oficinas- Oficinas Asesoras- Subgerencia Prestación de Servicios de Salud- Subgerencia Corporativa-Direcciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las labores administrativas requeridas para el desarrollo de las actividades de la dependencia, de conformidad con los procesos, políticas, normatividad legal vigente y los lineamientos del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar la correspondencia y administrar el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas de Gestión Documental y políticas de la entidad.

2. Elaborar oficios, informes, certificados, liquidaciones, actos administrativos y demás documentos que sean requeridos para el adecuado funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los formatos establecidos por la entidad.
3. Efectuar el diligenciamiento y tramitar los formatos requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia, de conformidad con los procesos y procedimientos.
4. Realizar las actividades de apoyo de conformidad con los objetivos, planes y programas de la dependencia.
5. Efectuar el registro y control del correo electrónico, sistemas de información y bases de datos manejadas en la dependencia, de conformidad con el procedimiento establecido.
6. Brindar atención al usuario sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con los trámites de la dependencia
7. Llevar el control de agenda y citas de los asuntos propios de la dependencia con calidad y oportunidad.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Gestión Documental
2. Herramientas ofimáticas
3. Conocimientos en atención al cliente
4. Conocimientos generales de derecho de petición
5. Redacción y ortografía

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
- Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Conductor
CÓDIGO:	480
GRADO:	11
No. DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo.
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

Gerencia- Oficinas-Subgerencias-Direcciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo administrativo y de conducción en el transporte de personal y equipos, cumpliendo con las normas, reglamentaciones de tránsito vigentes y las instrucciones recibidas.

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 y colaborar en su empaque, cargue o descargue y despacho de acuerdo con las necesidades e instrucciones recibidas.
3. Cumplir con las normas establecidas por las autoridades de tránsito para la conducción de vehículos, según los parámetros de seguridad y normatividad de tránsito vigente.
4. Aprovisionar el vehículo asignado de los elementos necesarios para su adecuado funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas, documentos, equipos de seguridad y de carretera de demás certificados vigentes, de conformidad con la normatividad legal vigente.
6. 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.
7. Colaborar en la actualización de la hoja de vida del vehículo oficial y registrar las novedades de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. 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.
9. Apoyar las labores de carácter logístico, operativo y administrativo de la dependencia de acuerdo con las políticas institucionales.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES
1. Código Nacional de Tránsito 2. Conducción de vehículos 3. Mecánica automotriz 4. Código de Policía 5. Normas sobre Seguridad Vial 6. Primeros auxilios

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
- Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. - Licencia de Conducción categoría C1.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

5. COMPETENCIAS

5.1. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.

Las competencias comportamentales comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	• Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. • Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. • Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	• Asume la responsabilidad por sus resultados. • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. • Adopta medidas para minimizar riesgos. • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
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) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	• Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos. • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente. • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	• Promueve el cumplimiento de 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. • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. • Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		• Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	• Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. • Responde al cambio con flexibilidad. • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos. • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.

5.2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO

Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

Nivel Directivo

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al	• Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor. • Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos. • Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias. • Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos. • Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	beneficio de la entidad y del país.	• Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.	• Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones. • Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo. • Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas. • Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral. • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	• Prevé situaciones y escenarios futuros. • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. • Optimiza el uso de los recursos.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		• Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	• Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. • Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada. • Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente. • Asume los riesgos de las decisiones tomadas.
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento.	• Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas. • Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas. • Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas. • Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños. • Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		• Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados.	• Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno. • Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa. • Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno. • Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados. • Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	• Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo. • Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones. • Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo. • Asume como propia la solución acordada por el equipo. • Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.

Nivel Asesor

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	• Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad. • Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados. • Emite conceptos técnicos u orientaciones claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales. • Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización.
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos.	• Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad. • Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección. • Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales. • Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución.	• 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.
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales.	• Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales. • Utiliza contactos para conseguir objetivos. • Comparte información para establecer lazos. • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	• Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno. • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos. • Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización.

Nivel Profesional

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	• Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos. • Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad. • Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista. • Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	• Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor. • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión. • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	• Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos. • Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas. • Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	• Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo. • Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa. • Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		• Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.

Nivel Profesional con Personal a Cargo

Se adicionan las siguientes competencias:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales.	• Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo. • Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas. • Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización.
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión.	• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. • Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.

Nivel Técnico

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	• Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades. • Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión. • Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. • Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	• Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas. • Acepta la supervisión constante. • Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas.	• Utiliza el tiempo de manera eficiente. • Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea. • Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad. • Cumple con eficiencia la tarea encomendada.

Nivel Asistencial

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	• Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone. • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		• Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	• Escucha con interés y capta las necesidades de los demás. • Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral. • Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	• Articula sus actuaciones con las de los demás. • Cumple los compromisos adquiridos. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

5.3. COMPETENCIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO DE JEFE DE OFICINA, ASESOR, COORDINADOR O AUDITOR DE CONTROL INTERNO

Conforme con lo establecido el artículo 2.2.21.8.2 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto 989 de 2020, los aspirantes al empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial deberán demostrar las siguientes competencias:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	• Asume la responsabilidad por sus resultados. • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Liderazgo e iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener	• Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	• Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales. • Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo. • Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	• Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. • Responde al cambio con flexibilidad. • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos. • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	• Prevé situaciones y escenarios futuros. • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios· y ciudadanos. • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. • Optimiza el uso de los recursos. • Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores	• Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	• Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere. • Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Mantiene la reserva de la información.

5.4. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA

Conforme lo señala la Resolución No. 629 del 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública, "Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista", para el ejercicio de los empleos de los niveles jerárquicos profesional o técnico a los cuales se les asignen funciones de archivista, además de las competencias comunes señaladas para los niveles técnico o profesional en el Decreto 1083 de 2015, modificado por el 815 de 2018, y que determine el organismo o entidad en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, se deberán contemplar las siguientes competencias específicas:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información y de los recursos	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminar cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información Gubernamental.	• Facilita el uso de la información para el desarrollo de las funciones institucionales y la prestación del servicio. • Sus decisiones están basadas en criterios técnicos, normativos y en la información disponible. • Proporciona información oportuna, objetiva, veraz, completa. • Facilita a la ciudadanía y a los usuarios la información generada por la entidad, teniendo en cuenta las normas legales y los criterios de la organización.
Uso de tecnologías de la información	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos	• Autogestión (tutoriales, guías, instructivos) el desarrollo de la competencia digital en el manejo de las comunicaciones

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
y la comunicación	a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	electrónicas, la información y sus canales y soportes múltiples que habilitan los dispositivos TIC de la organización. Intercambia y nivela los conocimientos informáticos con el equipo de trabajo y con otros equipos de la unidad de pertenencia. • Adopta como dinámica propia del desempeño la aplicación de las innovaciones TIC que mejoran los resultados de la organización.
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	• Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades. • Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión. • Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. • Los conceptos técnicos, juicios o propuestas que emite son claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.

5.5. COMPETENCIAS COMUNES SEGÚN ÁREAS O PROCESOS TRANSVERASALES

Conforme lo señala la Resolución No. 667 del 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública, “Por la cual se adopta el catálogo de competencias funcionales paa las áreas o procesos transversales de las entidades públicas”, el organismo o entidad en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, se deberán contemplar las siguientes competencias específicas:

1.1.1. Competencia Atención al detalle:

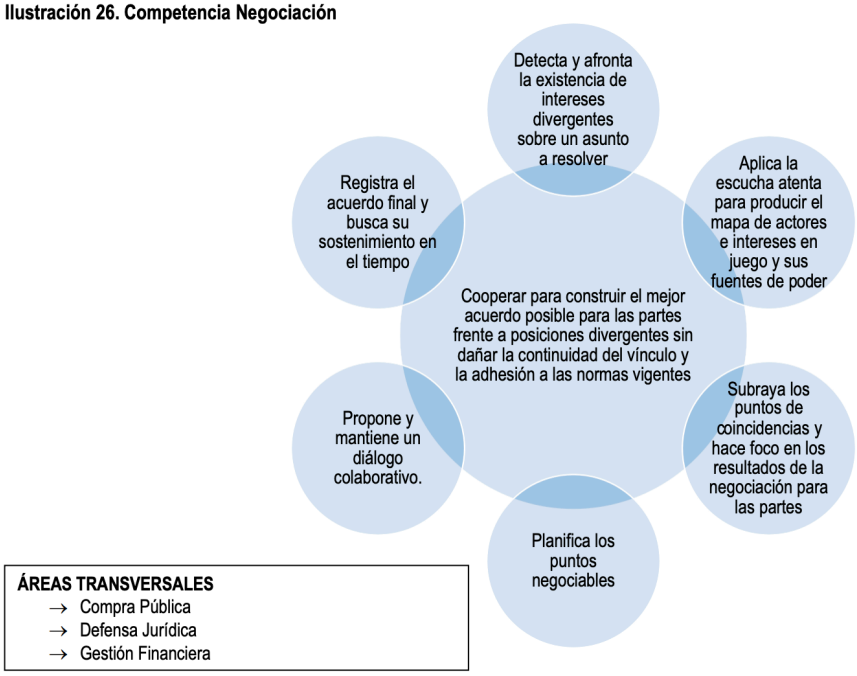
Ilustración 25. Competencia Atención al detalle

ÁREAS TRANSVERSALES
- → Compra Pública
- → Gestión Documental

Fuente: Catálogo de Competencias Laborales. Departamento Administrativo de la Función Pública. Julio 2018. Resolución 667 de 2018.

1.1.2. Competencia Negociación:

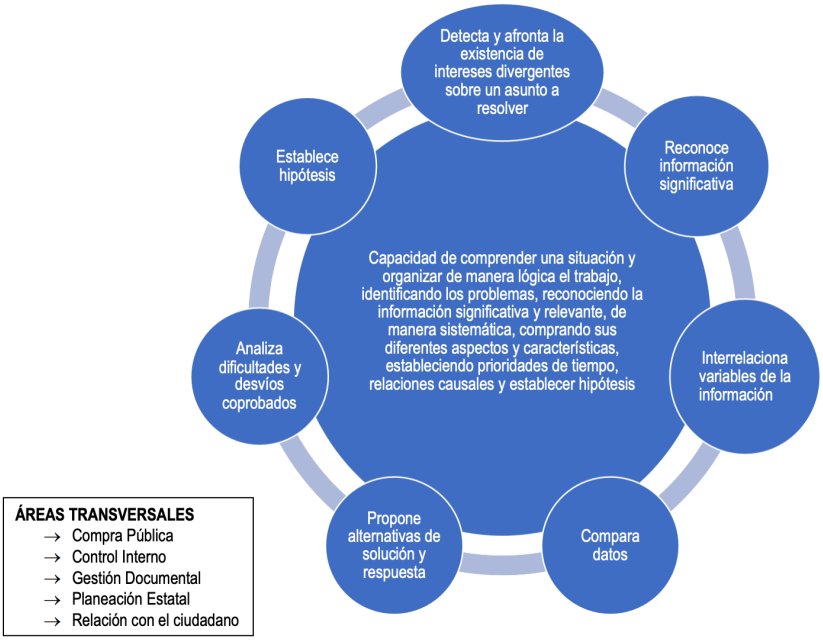
Ilustración 26. Competencia Negociación



Fuente: Catálogo de Competencias Laborales. Departamento Administrativo de la Función Pública. Julio 2018. Resolución 667 de 2018.

1.1.3. Competencia Capacidad de análisis:

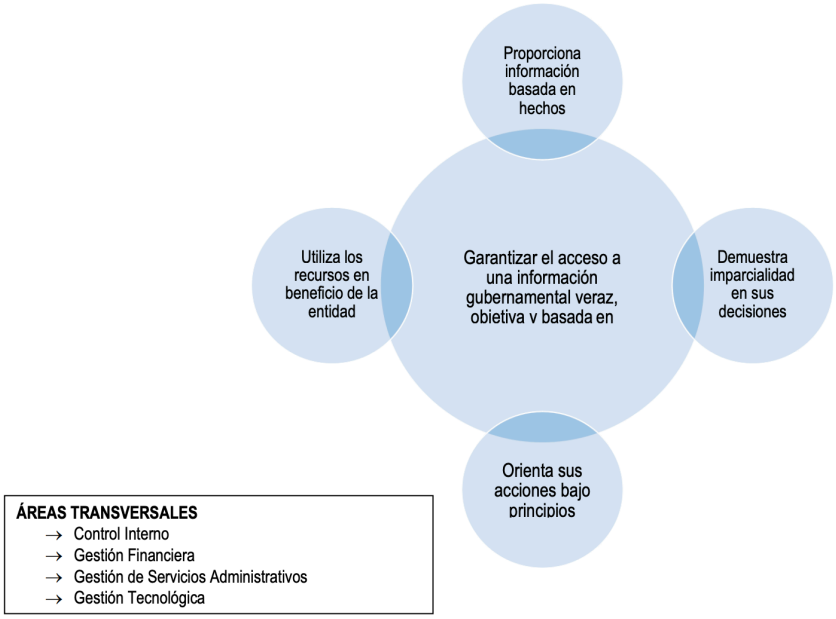
Ilustración 27. Competencia Capacidad de análisis



Fuente: Catálogo de Competencias Laborales. Departamento Administrativo de la Función Pública. Julio 2018. Resolución 667 de 2018.

1.1.4. Competencia Transparencia:

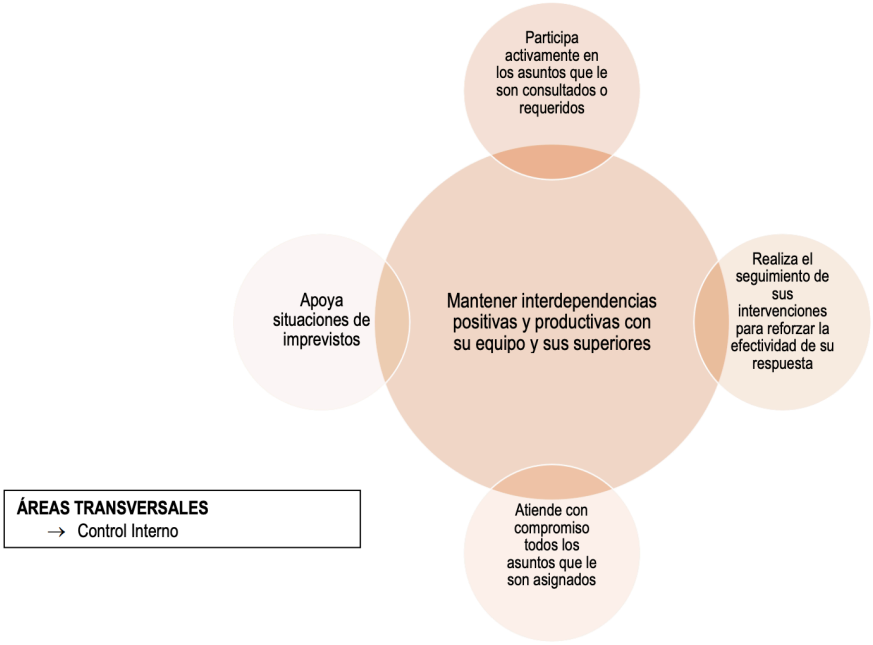
Ilustración 28. Competencia Transparencia



Fuente: Catálogo de Competencias Laborales. Departamento Administrativo de la Función Pública. Julio 2018. Resolución 667 de 2018.

1.1.5. Competencia Atención de requerimientos:

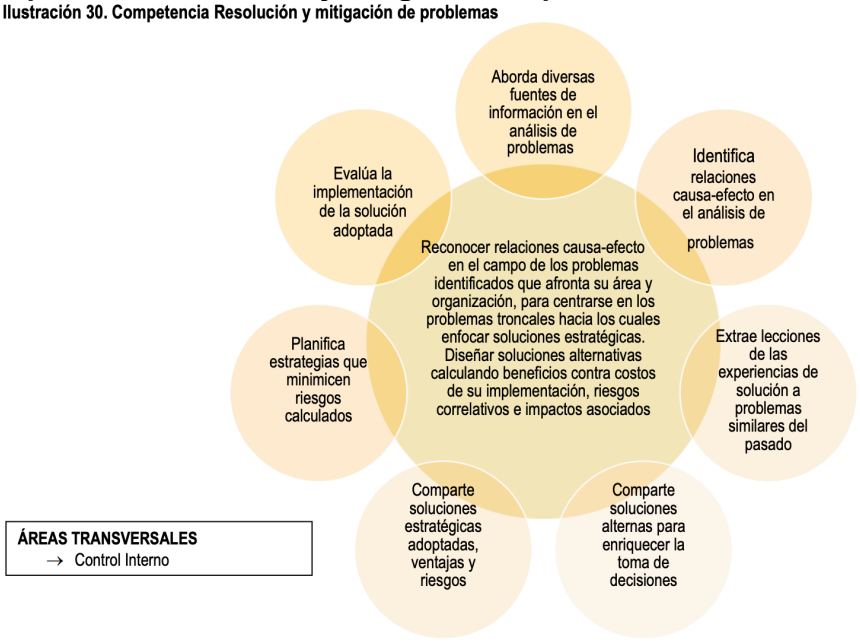
Ilustración 29. Competencia Atención de requerimientos



Fuente: Catálogo de Competencias Laborales. Departamento Administrativo de la Función Pública. Julio 2018. Resolución 667 de 2018.

1.1.6. Competencia Resolución y mitigación de problemas:

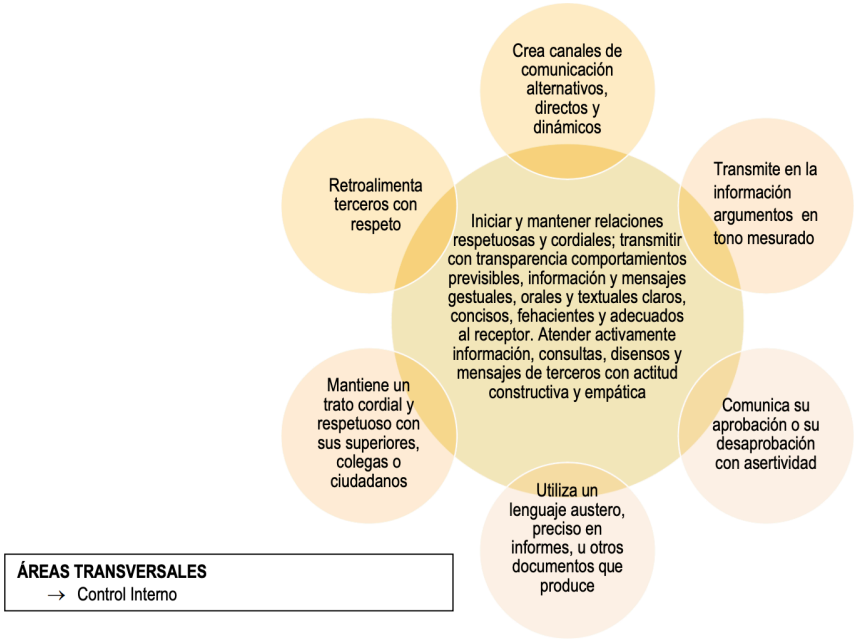
Ilustración 30. Competencia Resolución y mitigación de problemas



Fuente: Catálogo de Competencias Laborales. Departamento Administrativo de la Función Pública. Julio 2018. Resolución 667 de 2018.

1.1.7. Competencia Vinculación interpersonal:

Ilustración 31. Competencia Vinculación interpersonal



Fuente: Catálogo de Competencias Laborales. Departamento Administrativo de la Función Pública. Julio 2018. Resolución 667 de 2018.

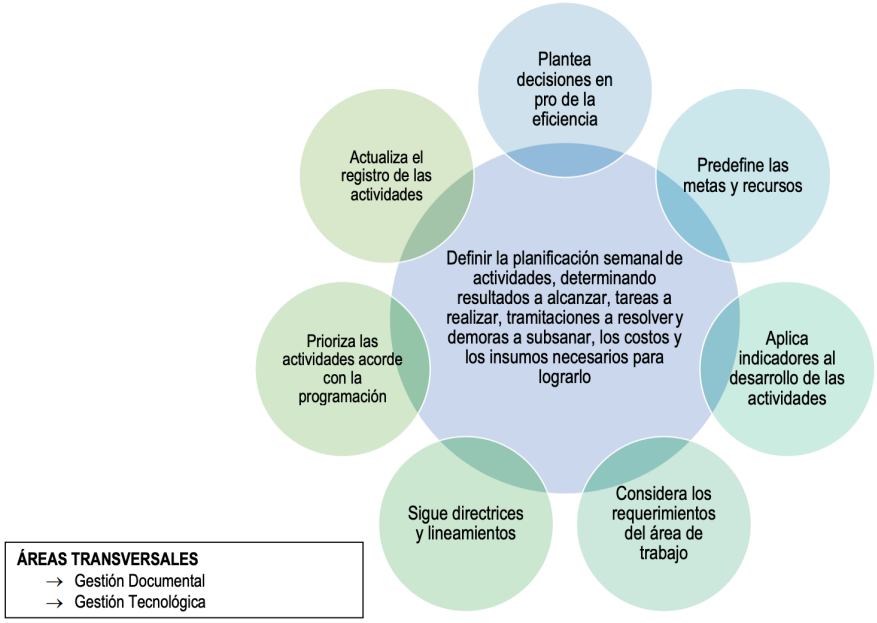
1.1.8. Competencia Argumentación:

Ilustración 32. Competencia Argumentación

Fuente: Catálogo de Competencias Laborales. Departamento Administrativo de la Función Pública. Julio 2018. Resolución 667 de 2018.

1.1.9. Competencia Planificación del trabajo:

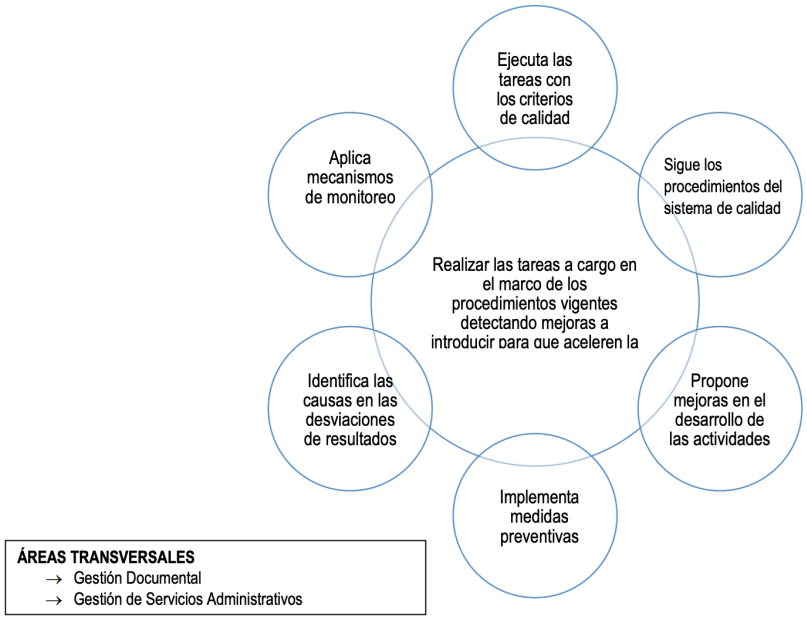
Ilustración 33. Competencia Planificación del trabajo



Fuente: Catálogo de Competencias Laborales. Departamento Administrativo de la Función Pública. Julio 2018. Resolución 667 de 2018.

1.1.10. Competencia Gestión de procedimientos de calidad:

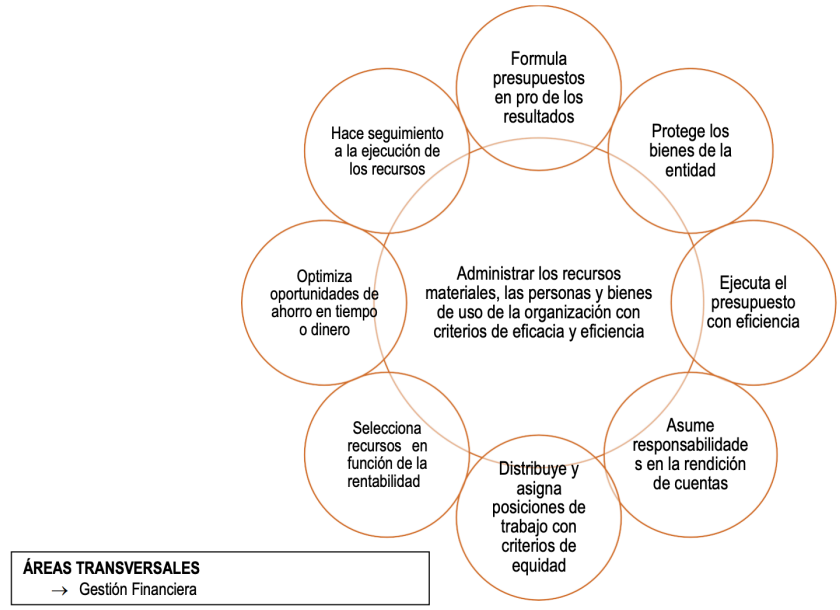
Ilustración 34. Competencia Gestión de procedimientos de calidad



Fuente: Catálogo de Competencias Laborales. Departamento Administrativo de la Función Pública. Julio 2018. Resolución 667 de 2018.

1.1.11. Competencia Manejo eficaz y eficiente de recursos:

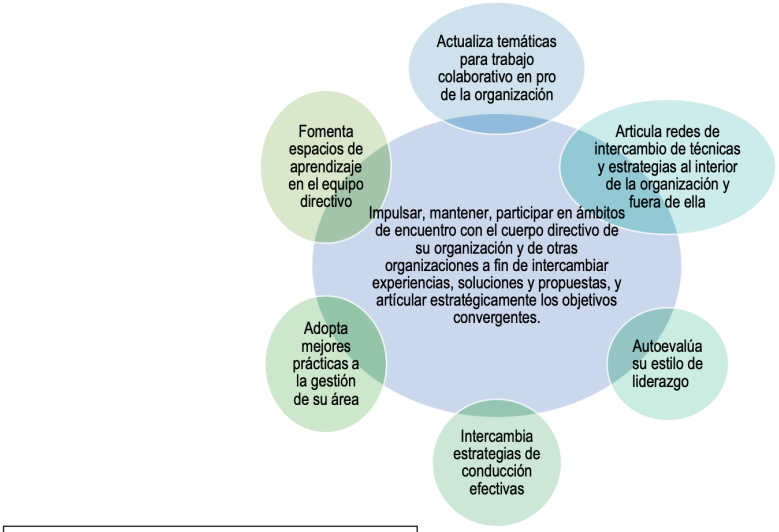
Ilustración 35. Competencia Manejo eficaz y eficiente de recursos



Fuente: Catálogo de Competencias Laborales. Departamento Administrativo de la Función Pública. Julio 2018. Resolución 667 de 2018.

1.1.12. Competencia Desarrollo Directivo:

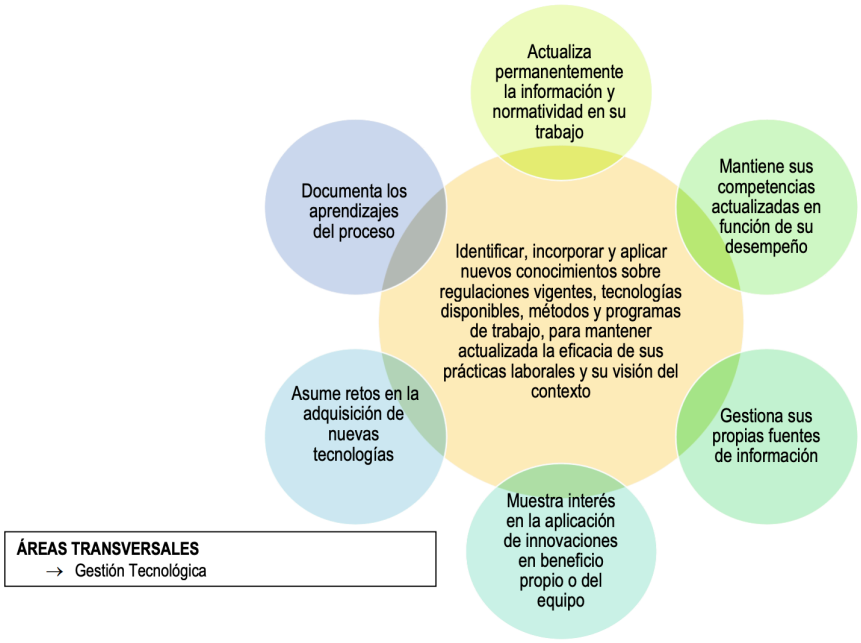
Ilustración 36. Competencia Desarrollo directivo



Fuente: Catálogo de Competencias Laborales. Departamento Administrativo de la Función Pública. Julio 2018. Resolución 667 de 2018

1.1.13. Competencia Aprendizaje permanente:

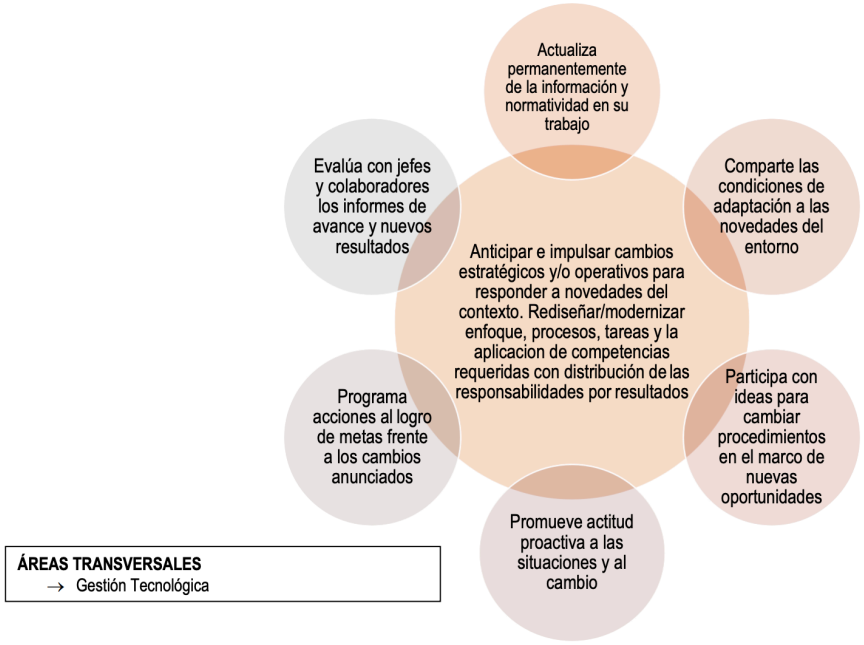
Ilustración 37. Competencia Aprendizaje permanente



Fuente: Catálogo de Competencias Laborales. Departamento Administrativo de la Función Pública. Julio 2018. Resolución 667 de 2018

1.1.14. Competencia Gestión del cambio:

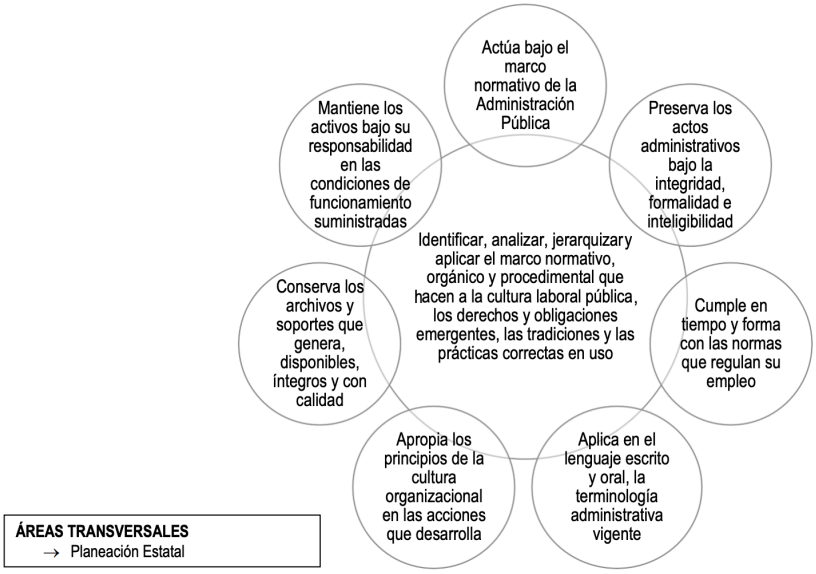
Ilustración 38. Competencia Gestión del cambio



Fuente: Catálogo de Competencias Laborales. Departamento Administrativo de la Función Pública. Julio 2018. Resolución 667 de 2018

1.1.15. Competencia Integridad institucional:

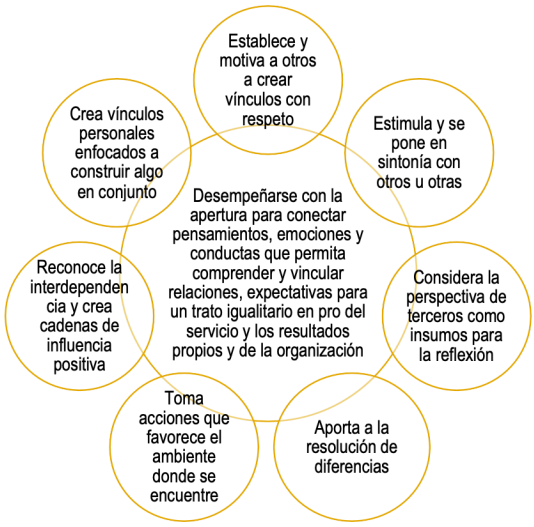
Ilustración 39. Competencia Integridad institucional



Fuente: Catálogo de Competencias Laborales. Departamento Administrativo de la Función Pública. Julio 2018. Resolución 667 de 2018

1.1.16. Competencia Desarrollo de empatía:

Ilustración 40. Competencia Desarrollo de empatía

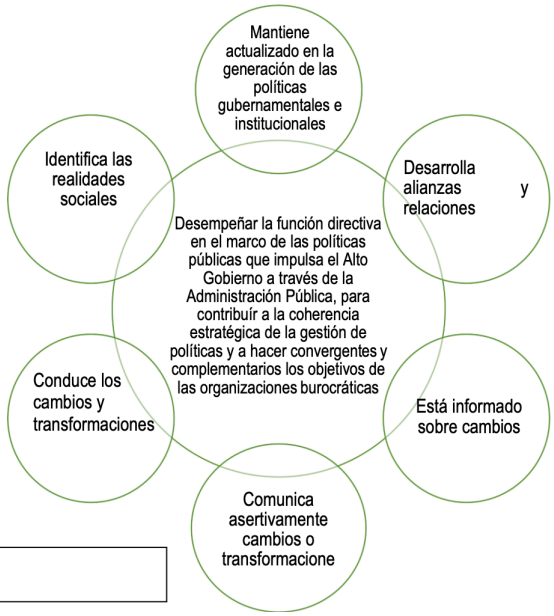


ÁREAS TRANSVERSALES
→ Relación con el ciudadano

Fuente: Catálogo de Competencias Laborales. Departamento Administrativo de la Función Pública. Julio 2018. Resolución 667 de 2018

1.1.17. Competencia Administración de política:

Ilustración 41. Competencia Administración de política



ÁREAS TRANSVERSALES
→ Relación con el ciudadano

Fuente: Catálogo de Competencias Laborales. Departamento Administrativo de la Función Pública. Julio 2018. Resolución 667 de 2018