

NOTA INTERNA
SSO-2025-200-001586-3

Bogotá, 17 de marzo de 2025

DE: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.ES

PARA PERSONAL VINCULADO POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.

Asunto: INVITACIÓN INTERNA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE PROVISIÓN DE VACANTES 2025

Cordial saludo,

La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E., en su firme compromiso con la implementación de la estrategia de formalización laboral del talento humano que presta sus servicios en la entidad y, en cumplimiento del Acuerdo Colectivo Laboral 2024-2025 suscrito con las organizaciones sindicales, y una vez agotado el proceso de encargo por derecho preferente con los funcionarios de carrera administrativa en los términos dispuestos en la Ley 909 de 2014, modificada por la Ley 1960 de 2019, informa que dará inicio al proceso interno de selección que permita la provisión de nueve (9) vacantes mediante nombramiento provisional, mientras la Comisión Nacional de Servicio Civil-CNSC adelanta el proceso de convocatoria para la provisión definitiva de los siguientes empleos:

I. EMPLEOS VACANTES DEFINITIVAS DE CARRERA ADMINISTRATIVA A PROVEER

DENOMINACIÓN, CÓDIGO Y GRADO DEL EMPLEO	DEPENDENCIA DEL EMPLEO A POSTULARSE	PERFIL	No. EMPLEOS A PROVEER
Auxiliar Área Salud Código 412, Grado 12	Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Dirección Servicios Complementarios	Auxiliar de Laboratorio Clínico	3
Auxiliar Área Salud Código 412, Grado 12	Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano	Auxiliar de Salud Familiar y Comunitaria	2

DENOMINACIÓN, CÓDIGO Y GRADO DEL EMPLEO	DEPENDENCIA DEL EMPLEO A POSTULARSE	PERFIL	No. EMPLEOS A PROVEER
Auxiliar Área Salud Código 412, Grado 12	Oficina Asesora de Desarrollo Institucional	Auxiliar de Salud Familiar y Comunitaria	1
Auxiliar Área Salud Código 412, Grado 06	Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano	Promotor de Salud	1
Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 11	Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Direcciones	Radioperador	2

II. FICHAS TÉCNICAS DE LOS EMPLEOS MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Una vez definidas las necesidades institucionales para la prestación de servicios de salud de la entidad, se describen a continuación las fichas técnicas de los empleos a proveer, tomadas del Acuerdo No. 055 de fecha 17 de octubre de 2019, modificado por el Acuerdo No. 149 del 25 de mayo de 2023, Acuerdo No 015 de 11 de marzo de 2024, donde se señalan las funciones y requisitos de estudio y experiencia de cada uno de los empleos a proveer:

AUXILIAR DE LABORATORIO CLINICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Área Salud
CÓDIGO:	412
GRADO:	12
No. DE EMPLEOS A PROVEER:	3
ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL:	\$ 2.670.753
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 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 laboratorio o Auxiliar de Enfermería - Certificado de registro o inscripción ante el ente competente.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

AUXILIAR DE SALUD FAMILIAR Y COMUNITARIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Área Salud
CÓDIGO:	412
GRADO:	12
No. DE EMPLEOS A PROVEER:	2
ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL:	\$ 2.670.753
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 análisis 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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.

AUXILIAR DE SALUD FAMILIAR Y COMUNITARIA

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 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 Secretaría 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.

PROMOTOR DE SALUD

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Área Salud

CÓDIGO:	412
GRADO:	06
No. DE EMPLEOS A PROVEER:	1
ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL:	\$ 2.359.633

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 procedimientos 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 participación y uso adecuado.
5. Apoyar los procesos de identificación 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 análisis 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 ámbito de vida diaria, con el fin de contribuir a la prevención de enfermedades y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
10. 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

RADIOOPERADOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	11
No. DE EMPLEOS A PROVEER:	2
ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL:	\$ 2.618.717
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud – Direcciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Operar los equipos de radio y comunicación asignados, transmitir, recibir y registrar los mensajes aplicando los códigos y las normas de transmisión. 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.

III. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEOS 2024

1. Los aspirantes deberán verificar previa inscripción que cumplan con **TODOS** los requisitos mínimos señalados en las fichas técnicas del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo en el cual desea participar, así como los cursos requeridos por perfil de acuerdo a lo solicitado en la Resolución 3100 de 2019, señalados más adelante.
2. Los aspirantes deberán inscribirse al proceso de selección interno a través del correo electrónico inscripcionesplanta@subredsuroccidente.gov.co señalando en el **asunto** el **PERFIL DE EMPLEO** (el cual se encuentra en la tabla del numeral I del presente documento), en el cuerpo del correo se deberán especificar los siguientes datos: NOMBRE COMPLETO, CÉDULA, EMPLEO AL CUAL SE DESEA POSTULAR Y TIPO DE VINCULACIÓN, de acuerdo a la siguiente estructura expuesta como ejemplo. Es importante que revise y seleccione ÚNICAMENTE una opción de los empleos postulados,

en las fechas señaladas en el cronograma anexo al presente documento. No se recibirán inscripciones en medio físico.

Para: inscripcionesplanta@subredsuoccidente.gov.co

Asunto: Inscripción empleo xxxxx

Cordial saludo,

Nombre Completo: Luisa Fernanda Pérez Martínez

Cédula: 12345679

Empleo: Auxiliar Área Salud, Código 412 Grado 12

Perfil: Auxiliar de Laboratorio

Antigüedad: xxxx

Nota. Ejemplo de correo

Una vez realizado el envío del correo, recibirá la confirmación de su proceso de inscripción por el mismo medio, en el cual se le asignará un código que le permitirá consultar los resultados durante cada una de las fases del proceso de selección, siendo preciso indicar que es responsabilidad de cada colaborador el manejo y la discrecionalidad de su uso.

3. Tenga en cuenta que el proceso de inscripción es VIRTUAL, por lo tanto, deberá anexar al correo electrónico en formato PDF denominados como se relaciona a continuación:

A. EN UN SOLO ARCHIVO EN PDF DIGITALIZADO CON EL NOMBRE DEL ASPIRANTE, ejemplo: "*Luisa Fernanda Pérez Martínez .pdf*", los siguientes documentos legibles, en el siguiente orden:

ORDEN	DOCUMENTO
1	Formato de Declaración Juramentada diligenciada y firmada por el aspirante (el cual se encuentra anexo a la presente comunicación). Nota: El formato presentado debe ser el anexo al comunicado, por lo tanto, NO se recibirá el formato de OPS.
2	<u>Formato Único de Hoja de vida SIDEAP actualizada</u> , diligenciada al 100% y firmada. No se aceptan tachones ni enmendaduras y se requiere que los datos suministrados en HV, estén debidamente soportados para su verificación.
3	Copia de la cédula de ciudadanía (Totalmente legible por las dos caras).
4	Diploma y Acta de Grado de Bachiller
5	Según ficha técnica del empleo al que se postula presentar: Copia del diploma y acta de grado de Auxiliar de Laboratorio Clínico Certificado de Aptitud Ocupacional de Auxiliar en Salud Pública Certificado de Aptitud Ocupacional en Administración en Salud.

6	Nota: Para el perfil Auxiliares de Laboratorio, se requiere la inscripción y /o resolución expedida por la Secretaria Distrital de Salud que le autoriza el ejercicio de la actividad en el área de la salud.
7	Para el perfil asistencial Auxiliar de Laboratorio presentar Inscripción del Registro Único de Talento Humano RETHUS desplegado en su totalidad que le autoriza el ejercicio de la actividad en el área de la salud.
8	Certificaciones de experiencia en orden cronológico (reciente – antigua), las cuales deberán contener como mínimo, la siguiente información: Nombre o razón social de la entidad o empresa; NIT, tiempo de servicio o duración del contrato, relación de funciones desempeñadas u obligaciones desarrolladas. Nota: Las certificaciones que no cumplan con estos criterios no serán tenidas en cuenta dentro el proceso.

B. EN UN SOLO ARCHIVO EN PDF DIGITALIZADO DENOMINADO CON EL NOMBRE CURSOS Y NOMBRE ASPIRANTE, ejemplo: “Cursos “Luisa Fernanda Pérez Martínez.pdf” Certificados de los cursos requeridos por perfil con fecha de expedición y horas realizadas (Resolución 3100 de 2019) relacionado a continuación, tenga en cuenta que los cursos presentados deben tener una vigencia que no sea inferior a cuatro (4) meses posteriores a la inscripción al proceso de provisión de vacantes. Solo para el perfil que se describe a continuación:

CURSOS REQUERIDOS POR PERFIL DE ACUERDO A LO SOLICITADO EN LA RESOLUCIÓN 3100 DE 2019

PERFIL AUXILIAR DE LABORATORIO CLINICO

EMPLEO Y PERFIL	Víctimas de violencia sexual	Toma de muestras	Certificado de pruebas Point of Care Testing –POCT
Auxiliar área Salud código 412 grado 12	X	X	X

- Sólo se aceptarán las inscripciones que sean realizadas al correo electrónico inscripcionesplanta@subredsuoccidente.gov.co en las fechas estipuladas en el cronograma anexo, no se recibirán inscripciones en físico, ni las que sean remitidas a cuentas de correo electrónico diferentes, ni por el sistema de gestión documental Agilsalud, ni las radicadas en correspondencia.
- El aspirante que no realice la inscripción como se describe en el presente comunicado, ni realice el cargue de la totalidad de documentos y en el orden requerido en el cuadro relacionado en el numeral 3, **no será tenido en cuenta en el presente proceso de selección.**

6. Tenga en cuenta que, al momento de realizar la inscripción correspondiente el aspirante deberá contar con la totalidad de los cursos y documentos requeridos por perfil que serán de obligatorio cumplimiento y tendrán criterio **de eliminatorio durante el proceso.**
7. Para aplicar a la presente invitación , se tendrán en cuenta únicamente los correos electrónicos que sean remitidos a la cuenta de correo electrónico inscripcionesplanta@subredsuroccidente.gov.co en las fechas establecidas, los correos recibidos después de esa fecha no serán tenidos en cuenta.
8. El aspirante debe tener contrato vigente al momento de la inscripción, a excepción de las personas que se encuentren en licencia de maternidad, paternidad o incapacidad.
9. El aspirante debe validar y verificar la realización de la encuesta de caracterización de la Subred Integrada de Servicios de salud Sur occidente ESE que se encuentra en el siguiente link <https://acortar.link/oWRgYm>
10. Recuerde que para presentar entrevista deberá presentar la cédula y carnet institucional actualizado.

IV. CRITERIOS DE SELECCIÓN EN EL PROCESO INTERNO PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEOS

CRITERIOS	CARÁCTER CRITERIO	ACTIVIDAD
Cumplimiento de requisitos mínimos exigidos en Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente ESE	ELIMINATORIA	Revisión de la totalidad de documentos enviados al correo inscripcionesplanta@subredsuroccidente.gov.co
Cursos requeridos por perfil Resolución 3100 de 2019, señalados en el presente comunicado		Revisión de cursos requeridos por perfil relacionados en el contenido de la invitación interna - vigentes
Entrevista	ELIMINATORIA	Entrevista grupal

IV. ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

1. Esta invitación se registrará por las condiciones establecidas en la presente comunicación y se hace en cumplimiento del Acuerdo Colectivo Laboral Subred Sur

Occidente E.S.E. para la vigencia 2024-2025 en lo relacionado con provisión de vacantes, por lo tanto, no se equiparará a un concurso público de méritos o procesos equivalentes, en todo caso prevalece la facultad nominadora de la entidad.

2. Los cursos solicitados serán definidos por perfil y no por servicio facilitando a la entidad la ubicación del personal en los diferentes servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente y el apoyo de contingencias que puedan presentarse garantizando el cumplimiento de los requisitos de habilitación para la prestación de los servicios ofertados.
3. La experiencia acreditada mediante contratos de prestación de servicios, deberá ser soportada con la respectiva certificación de la ejecución del contrato, precisando el objeto y/o las actividades desarrolladas, el tiempo de ejecución, fecha de inicio y fecha de terminación; en caso de no contar con esta certificación, se requerirá el contrato, acta de inicio y acta de liquidación.
4. Es responsabilidad única y exclusiva del colaborador que se postula, revisar y validar los tiempos certificados y en caso de observar alguna inconsistencia reportar a la Dirección de Contratación previo a la presentación de su documentación ante la Dirección de Gestión del Talento Humano.
5. Los empleos provistos para esta vigencia, serán ubicados de acuerdo a las necesidades del servicio y organización al interior de la Entidad y de acuerdo al perfil al cual se postula, por lo que se reitera que todo el personal deberá contar con los cursos requeridos por perfil independiente del servicio al que se presente.
6. La ubicación de la sede dependerá de las necesidades del servicio y por lo tanto quien se presente deberá tener disposición para ser ubicado en cualquiera de las sedes y servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.
7. La provisión de los empleos se hará únicamente en el turno diurno, por tal razón el postulante debe tener claridad que no será asignado en el turno de la noche, bajo ninguna circunstancia.
8. Los colaboradores solo podrán presentarse a esta invitación a uno (1) de los empleos definidos en el presente documento, en caso de postularse a dos (2) o más empleos, se tendrá en cuenta ÚNICAMENTE la primera postulación.
9. En perfiles donde los aspirantes no cumplan los requisitos, la Gerente de la Entidad, en ejercicio de la facultad nominadora podrá nombrar en otros empleos, siempre y cuando se garantice el derecho preferencial de los servidores públicos con derechos de carrera administrativa.
10. En todo caso, la presente invitación no impide el ejercicio de la facultad nominadora de la Gerente para proveer los empleos de la planta de personal.
11. El cronograma anexo al presente proceso está sujeto a modificación de acuerdo a las necesidades o situaciones que puedan generarse en el desarrollo del proceso.



Cordialmente,

Anexos: Cronograma Invitación Interna 2025
Declaración Juramentada 2025

Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, y por lo tanto, lo presentamos para firma.	
Cargo funcionario / Contratista	Nombre/Cargo
Aprobado por:	YEIMY LORENA COLMENARES GONZALEZDGTHDGTH
Revisado por:	YEIMY LORENA COLMENARES GONZALEZ / DGTH
Elaborado por:	RUTH ESPERANZA VALDERRAMA RUEDA / DGTH