

ACUERDO No. 149

(25 DE MAYO DE 2023)

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

**LA JUNTA DIRECTIVA DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.**

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las otorgadas por el Acuerdo Distrital No. 641 de 2016, y las señaladas en el numeral 7 del artículo 16 del Acuerdo No. 042 de 2018, y

**CONSIDERANDO:**

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

Que la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública 1083 de 2015, modificado parcialmente por el Decreto 648 de 2017<sup>1</sup> consagran que las entidades deben expedir sus Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales, de los empleos que conforman la planta de personal.

Que el Acuerdo No. 042 del 18 de abril de 2018, *“Por el cual se adoptan los estatutos de la Subred Sur Occidente E.S.E.”*, en su artículo 16; numeral 7, dispone que, entre las funciones asignadas a la Junta Directiva, la siguiente: *“Aprobar los manuales de funciones y procedimientos para su posterior adopción por el Gerente de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.”*.

Que mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 017 del 5 de abril de 2017, se estableció el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E., modificado por los Acuerdos de Junta Directiva No. 036 del 23 de marzo de 2018, No. 107 del 26 de noviembre de 2018 y No. 55 del 17 de octubre de 2019.

Que mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 147 del 25 de mayo de 2023, se modificó la estructura organizacional de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E., en cumplimiento de la Ley 2094 de 2021 *“Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones”*, el sentido de modificar las funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno, quedando con la función de realizar la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios; suprimir la Oficina Asesora de Jurídica, crear la Oficina Jurídica del nivel directivo, que, entre otras funciones, adelantará la etapa de juzgamiento en primera instancia.

Que mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 148 del 25 de mayo de 2023, se modificó la Planta de Personal de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E., de acuerdo con la modificación de la estructura organizacional.

Que el parágrafo 2 del artículo 9 del Decreto 540 de 2021, señala que las modificaciones de plantas de personal y las modificaciones de asignaciones salariales de las subredes integradas de servicios de salud – ESE deberán contar con concepto previo y favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda, del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital; para el caso de las subredes integradas de servicios de salud – ESE se requerirá además concepto previo y favorable de la Secretaría Distrital de Salud, antes de su aprobación por parte de las Juntas Directivas.

<sup>1</sup> “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015; Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

ACUERDO No. 149

(25 DE MAYO DE 2023)

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

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante comunicaciones con radicados 2-2022-8447 de fecha 12 de octubre de 2022 y 2-2022-10948 de fecha 05 de diciembre de 2022, emitió Concepto Técnico favorable, para modificar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

Que la Secretaría Distrital de Salud, mediante comunicación con radicado 2023EE32873, de fecha 27 de marzo de 2023, dando cumplimiento al parágrafo 2 del artículo 9 del Decreto 540 de 2021, emitió concepto técnico favorable para la modificación del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

Que el parágrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, señala: “La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación numeral del 8 del artículo 8º de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo”.

Que, en cumplimiento de la norma en cita, mediante correos electrónicos del 2 de junio de 2022 y el 07 de diciembre de 2022, la Dirección de Gestión del Talento Humano, socializó el proyecto de modificación del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E., a las organizaciones sindicales de esta Entidad, sin recibir observaciones e inquietudes respecto de la presente modificación.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E., para el empleo de Libre Nombramiento y Remoción - Jefe de Oficina - Código 006 Grado 05 – OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO el cual quedará así:

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL JERARQUICO:	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. AREA 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	

ACUERDO No. 149

(25 DE MAYO DE 2023)

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

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

ACUERDO No. 149

(25 DE MAYO DE 2023)

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

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.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.
✓ Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
✓ Tarjeta profesional para aquellas profesiones en las que se requiera.	

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E., para el empleo de Libre Nombramiento y Remoción JEFE DE OFICINA - Código 006 Grado 06 – OFICINA JURIDICA, así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERARQUICO:	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. AREA FUNCIONAL	
Oficina Jurídica	
III. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Apoyar el proceso de contratación de la entidad cuando sea requerido, de conformidad con el manual de contratación.</li> <li>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.</li> <li>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</li> </ol>	

ACUERDO No. 149

(25 DE MAYO DE 2023)

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

- 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	Confiable técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
<b>COMPETENCIA LABORAL TRANSVERSAL</b>	<b>COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES</b>

ACUERDO No. 149

(25 DE MAYO DE 2023)

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

Defensa jurídica Planeación Comunicación efectiva Visión estratégica	Negociación Argumentación Transparencia
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
✓ Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.	Cuarenta y dos (42) 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.	

**ARTÍCULO TERCERO:** Modificar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E., para el empleo de Libre Nombramiento y Remoción ASESOR - Código 105 Grado 04, el cual quedará así:

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. AREA 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	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar al Gerente en los asuntos que éste someta a su consideración, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Sustanciar el proceso disciplinario de segunda instancia de conformidad con la normatividad vigente y el debido proceso.</li> <li>Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes</li> </ol>	

ACUERDO No. 149

(25 DE MAYO DE 2023)

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

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	Confiable 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.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
✓ Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
✓ Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley y Registro o Inscripción ante el ente competente.	
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. PROPOSITO PRINCIPAL	

ACUERDO No. 149

(25 DE MAYO DE 2023)

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

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 cumplimiento 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,	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.



ACUERDO No. 149

(25 DE MAYO DE 2023)

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

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 matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley y Registro o Inscripción ante el ente competente.	

**ARTÍCULO CUARTO:** El Director Operativo de Gestión del Talento Humano, entregará a cada servidor una (1) copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión; cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de sus funciones; o cuando en razón a la adopción o modificación del manual de funciones y de competencias laborales se afecten las establecidas para el respectivo empleo. En todo caso los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO QUINTO:** El contenido del presente Acuerdo de Junta Directiva, a la fecha de entrada en vigencia será comunicado al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD e incorporado al SIDEAP.

**ARTÍCULO SEXTO:** El presente Acuerdo de Junta Directiva modifica en lo pertinente el Acuerdo de Junta Directiva No. 055 del 17 de octubre de 2019, las demás disposiciones que no son objeto de modificación se mantendrán incólumes y surte efecto a partir del 1° de junio de 2023.

Dado en Bogotá D.C., a los veinticinco (25) días del mes de mayo de 2023.

**PÚBLIQUENSE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**CÉSAR AUGUSTO CORTES AMAYA**  
Presidente  
JUNTA DIRECTIVA

**MARTHA YOLANDA RUIZ VALDÉS**  
Secretaria  
JUNTA DIRECTIVA

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.

Funcionario / ContraEste	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Revisado por	Tatjana Eugenia Marín Salazar	Subgerente Corporativa (E)		25/05/2023
Revisado por	Yelmy Lorena Colmenares González	Director Operativo - Dirección de Gestión de Talento Humano		25/05/2023
Elaborado por:	Janneth Patricia Algarra Vargas	Profesional Universitario – Talento Humano		25/05/2023